

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2010

O Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – COREN-SP faz saber que realizará, através do Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos descritos na Tabela I especificada no Capítulo 1., bem como para formação de cadastro de reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, nos empregos atualmente vagos, bem como para formação de cadastro de reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável, a critério do COREN-SP, por igual período, a contar da data da homologação do resultado do mesmo.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº. 445, parágrafo único da CLT.

1.3. O COREN-SP concede atualmente, além dos benefícios legais, plano de saúde, vale refeição, vale alimentação, auxílio funeral, reembolso creche e política de desenvolvimento profissional. Os candidatos que vierem a ser admitidos farão jus aos benefícios que estiverem vigorando à época da contratação.

1.4. A Descrição Sumária dos empregos será obtida no Anexo I, deste Edital.

1.5. Os empregos, o código da opção, as vagas, as subseções, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/ DF.

TABELA I – EMPREGO, CÓDIGO DA OPÇÃO, QUANTITATIVO DE VAGAS, SUBSEÇÃO, SALÁRIO INICIAL/ CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO MÉDIO								
Emprego	Código da Opção	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas para Portadores de Deficiência	Subseção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	100-AR	0	Sim	0	Araçatuba	R\$2.077,00/ 40h semanais	▪ Ensino médio completo.	R\$ 24,00
	100-BO	2	Sim	0	Botucatu			
	100-CA	1	Sim	0	Campinas			
	100-MA	0	Sim	0	Marília			
	100-PP	0	Sim	0	Presidente Prudente			
	100-RB	1	Sim	0	Ribeirão Preto			
	100-SA	0	Sim	0	Santos			
	100-JC	0	Sim	0	São José dos Campos			
	100-JR	0	Sim	0	São José do Rio Preto			
	100-SP	18	Sim	4	São Paulo			
Messageiro	101-SP	0	Sim	0	São Paulo	R\$1.690,00/ 40h semanais	▪ Ensino médio completo.	R\$ 24,00

Emprego	Código da Opção	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas para Portadores de Deficiência	Subseção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Recepcionista	102-AR	1	Sim	0	Araçatuba	R\$1.690,00/ 40h semanais	▪ Ensino médio completo.	R\$ 24,00
	102-BO	1	Sim	0	Botucatu			
	102-CA	1	Sim	0	Campinas			
	102-IT	1	Sim	0	Itapetininga			
	102-MA	1	Sim	0	Marília			
	102-PP	1	Sim	0	Presidente Prudente			
	102-RB	1	Sim	0	Ribeirão Preto			
	102-SA	1	Sim	0	Santos			
	102-JC	1	Sim	0	São José dos Campos			
	102-JR	1	Sim	0	São José do Rio Preto			
	102-SP	5	Sim	0	São Paulo			
Telefonista	103-SP	0	Sim	0	São Paulo	R\$ 1.423,50/ 30h semanais	▪ Ensino médio completo.	R\$ 24,00
Agente de Almojarifado	104-SP	0	Sim	0	São Paulo	R\$2.077,00/ 40h semanais	▪ Ensino médio completo; ▪ Curso completo de almoxarife com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;	R\$ 24,00
Auxiliar de Recursos Humanos	105-SP	1	Sim	0	São Paulo	R\$3.140,00/ 40h semanais	▪ Ensino médio completo; ▪ Curso técnico completo em Contabilidade ou Administração com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses em Recursos Humanos.	R\$ 24,00
Técnico de Enfermagem do Trabalho	106-SP	1	Sim	0	São Paulo	R\$2.077,00/ 40h semanais	▪ Ensino médio completo; ▪ Curso técnico em Enfermagem; ▪ Especialização em Enfermagem do Trabalho com registro no sistema COFEN/COREN; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses em Saúde Ocupacional; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio.	R\$ 24,00

Emprego	Código da Opção	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas para Portadores de Deficiência	Subseção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Técnico de Segurança do Trabalho	107-SP	1	Sim	0	São Paulo	R\$2.077,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Curso técnico completo em Segurança do Trabalho com registro no Ministério do Trabalho e Emprego; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses em saúde e segurança ocupacional; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 24,00
Técnico de Som e Imagem	108-SP	3	Sim	0	São Paulo	R\$2.077,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Diploma ou certificado correspondente à habilitação profissional para Técnico de Som e Vídeo, conforme Lei nº 6.533/78; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 24,00
Técnico em Edificações	109-SP	1	Sim	0	São Paulo	R\$2.077,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Curso técnico completo em Edificações; ▪ Registro no CREA; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 24,00
Técnico em Informática	110-AR	1	Sim	0	Araçatuba	R\$2.077,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Curso técnico completo na área de Informática, com ênfase em manutenção e suporte; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 24,00
	110-CA	1	Sim	0	Campinas			
	110-SP	4	Sim	0	São Paulo			

ENSINO SUPERIOR

Emprego	Código da Opção	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas para Portadores de Deficiência	Subseção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Advogado	200-SP	1	Sim	0	São Paulo	R\$5.843,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Direito; ▪ Registro na OAB; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na função (vide subitem 11.5.1.2., deste Edital); ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 42,90
Analista da Qualidade	201-SP	1	Sim	0	São Paulo	R\$3.865,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo; ▪ Curso completo de Capacitação em Sistemas de Gestão da Qualidade, com ênfase em ISO e carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas; ▪ Curso completo em Auditoria da Qualidade, com ênfase em ISO e carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de Qualidade; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 42,90
Analista de Recursos Humanos	202-SP	0	Sim	0	São Paulo	R\$ 3.865,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Psicologia; ▪ Especialização completa em Gestão de Pessoas; ▪ Registro no CRP; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 42,90
Assistente de Comunicação	203-SP	1	Sim	0	São Paulo	R\$3.865,00/ Conforme legislação trabalhista vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Jornalismo; ▪ Domínio da Língua Inglesa; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 42,90

Emprego	Código da Opção	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas para Portadores de Deficiência	Subseção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Bibliotecário	204-SP	0	Sim	0	São Paulo	R\$3.865,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Biblioteconomia; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação. 	R\$ 42,90
Contador	205-SP	0	Sim	0	São Paulo	R\$3.865,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Ciências Contábeis; ▪ Registro no CRC; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na função. 	R\$ 42,90
Enfermeiro do Trabalho	206-SP	1	Sim	0	São Paulo	R\$5.843,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Enfermagem; ▪ Especialização completa em Enfermagem no Trabalho com registro no sistema COFEN/COREN; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses em Saúde Ocupacional; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 42,90
Enfermeiro em Educação Permanente	207-SP	2	Sim	0	São Paulo	R\$5.843,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Enfermagem; ▪ Curso de pós-graduação completo na área de Educação Permanente e/ou Obstetrícia e/ou Pediatria; ▪ Domínio em laboratório de simulação e procedimentos de alta complexidade; ▪ Registro no sistema COFEN/COREN; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área da especialização. ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 42,90

Emprego	Código da Opção	Vagas	Cadastro de Reserva	Vagas para Portadores de Deficiência	Subseção	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Estatístico	208-SP	1	Sim	0	São Paulo	R\$3.865,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Estatística; ▪ Registro no CONRE; ▪ Conhecimento na área de Controle de Qualidade e Pesquisa; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 42,90
Fiscal	209-AR	0	Sim	0	Araçatuba	R\$5.843,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Enfermagem; ▪ Curso de pós-graduação completo em Enfermagem ou em Administração em Serviços de Saúde; ▪ Registro no sistema COFEN/COREN; ▪ Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “B”; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 42,90
	209-BO	2	Sim	0	Botucatu			
	209-CA	0	Sim	0	Campinas			
	209-IT	2	Sim	0	Itapetininga			
	209-MA	0	Sim	0	Marília			
	209-PP	0	Sim	0	Presidente Prudente			
	209-RB	0	Sim	0	Ribeirão Preto			
	209-SA	2	Sim	0	Santos			
	209-JC	0	Sim	0	São José dos Campos			
	209-JR	0	Sim	0	São José do Rio Preto			
	209-SP	3	Sim	0	São Paulo			
Médico do Trabalho	210-SP	1	Sim	0	São Paulo	R\$3.865,00/ 20h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Medicina; ▪ Especialização completa em Medicina no Trabalho; ▪ Registro no CRM; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses como médico do trabalho; ▪ Disponibilidade para viagem e pernoite fora do local de domicílio. 	R\$ 42,90
Secretária	211-SP	2	Sim	0	São Paulo	R\$ 3.865,00/ 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Secretariado; ▪ Registro na SRTE; ▪ Fluência na Língua Inglesa; ▪ Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação. 	R\$ 42,90

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:
2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72 ou ser estrangeiro naturalizado em situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente;

- 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1., e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **11.5. do Capítulo 11.**, deste edital;
- 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.1.7. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **COREN-SP**;
- 2.1.8. Não ter sido demitido por justa causa ou ter sofrido condenação em processo administrativo transitado em julgado, pelo **COREN-SP**;
- 2.1.9. Ter aptidão física e mental para o exercício do emprego;
- 2.1.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas pela Internet, no período de **22 de março a 09 de abril de 2010**, conforme especificado no Capítulo 4., deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por emprego, constantes na Tabela I, do Capítulo 1., deste Edital.
- 3.3. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição.
- 3.4. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.
- 3.6. **O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1., Capítulo 7., deste Edital.**
 - 3.6.1. **Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.**
 - 3.6.2. **Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.**
 - 3.6.3. **Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1., não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.**
- 3.7. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público, será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.8. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **COREN- SP e ao Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.9. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexos, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.10. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e emprego ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público – **COREN-SP - 01/2010**, aos cuidados do Departamento de Concursos Públicos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Tupi, 274 – CEP 01233- 001 – Pacaembu – São Paulo – Capital.
 - 3.10.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
 - 3.10.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - 3.10.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.10., deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
 - 3.10.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
 - 3.10.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 3.11. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos na Tabela I e contratação, se aprovado, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

4. DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<http://www.nossorumo.org.br>**, iniciando-se no dia **22 de março às 8h e encerrando-se, impreterivelmente, às 18h do dia 09 de abril de 2010**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição e no Capítulo 3. Das Inscrições, deste Edital.
 - 4.1.1. Para ter acesso à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do "PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO", que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.
 - 4.1.2. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos "Acessa SP".
 - 4.1.2.1. O candidato que desejar efetuar a inscrição poderá se dirigir, **dentre outros**, a um dos endereços descritos a seguir:
Bom Prato Santo Amaro: Rua Mário Lopes, 685 - Santo Amaro
CPTM Brás: Praça Agente Cícero, s/n – Brás
CPTM Itaim Paulista: Rua Rafael Correia da Silva, 13 - Itaim Paulista
CPTM Mogi das Cruzes: Praça Sacadura Cabral, s/n – Centro – Mogi das Cruzes
CPTM Pinheiros: Avenida das Nações Unidas, 5701 – Pinheiros
CPTM Piqueri: Rua José Peres Campelo, s/n – Pirituba
CPTM Tatuapé: Rua Catiguá, s/n – Tatuapé
EMTU Diadema: Avenida Conceição, 7.000 - Pq. Mamede
Metro Campo Limpo: Rua Rogerio de Paula Brito, 90/91 - Campo Limpo
Osasco - Fundo Social de Solidariedade: Avenida dos Autonomistas, 1945 – Centro – Osasco
Parque Baby Barioni: Avenida Dona Germaine Burchard, 451 - Água Branca
Parque da Juventude: Avenida Cruzeiro do Sul, 2630 – Santana
Poupatempo Guarulhos: Rua José Campanella, 189 – Macedo
Poupatempo Itaquera: Avenida do Contorno, 60 – Itaquera

Poupatempo São Bernardo do Campo: Rua Nicolau Filizola, 100 – Centro – SBC

Poupatempo Sé : Praça do Carmo, s/n – Centro

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.

4.3. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **12 de abril de 2010**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição.

4.4.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

4.4.2. O boleto bancário, utilizado para o pagamento da taxa de inscrição, estará disponível no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, até a data de encerramento das inscrições, **09 de abril de 2010**, sendo possível o seu pagamento até o dia **12 de abril de 2010**.

4.4.3. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

4.4.4. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

4.4.5. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

4.4.6. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.4.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego sob hipótese alguma.

4.5. O **Instituto Nosso Rumo** e o **COREN-SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.6. A partir do dia **19 de abril de 2010**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos www.nossorumo.org.br e www.corensp.org.br, bem como nas listas afixadas na sede do **COREN-SP**, localizada à Al. Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo / SP, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

4.6.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato do Instituto Nosso Rumo**, através do telefone (0xx11) 3664-7878 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 8h30 às 12h e das 13h às 17h30.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pelo **COREN-SP** que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o emprego pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do emprego, será realizada pelo **COREN-SP**, através de equipe multiprofissional.

5.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato durante o período de experiência, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

5.6. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braille ou ampliada).

5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.9. **O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.**

5.10. O candidato portador de deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Tupi, 274 - Pacaembu – São Paulo - SP, CEP 01233-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: COREN- SP - 01/2010**, os documentos a seguir:

5.10.1. **Cópia do Laudo Médico**, atualizado a menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de 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 da sua prova.

a) o candidato portador de necessidade especial visual, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato portador de necessidade especial que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.10.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.11. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.10. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de necessidade especial, seja qual for o motivo alegado.

5.12. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.13. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

5.14. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Nível – Médio			
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Agente Administrativo Mensageiro Recepcionista Telefonista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Noções de Informática	12 10 08 10
Agente de Almoxarifado Auxiliar de Recursos Humanos Técnico de Enfermagem do Trabalho Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Som e Imagem Técnico em Edificações	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Informática Conhecimentos Específicos	10 08 06 16
Técnico em Informática	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 06 04 20

Nível – Superior			
Emprego	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Advogado	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 06 44
Analista da Qualidade Analista de Recursos Humanos Bibliotecário Contador	Objetiva	Língua Portuguesa Informática Conhecimentos Específicos	14 06 20
Estatístico	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	12 08 20
Assistente de Comunicação Secretária	Objetiva	Língua Portuguesa Língua Inglesa Informática Conhecimentos Específicos	10 10 04 16
Enfermeiro do Trabalho Enfermeiro em Educação Permanente Fiscal Médico do Trabalho	Objetiva	Língua Portuguesa Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	10 10 20

6.2. As Provas de **Língua Portuguesa, de Língua Inglesa, de Matemática/Raciocínio Lógico, de Noções de Informática, de Informática, de Conhecimentos Gerais, de Conhecimentos Específicos e de Políticas de Saúde** constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas nas cidades de **São Paulo**, na data prevista de **16 de maio de 2010**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no *Diário Oficial da União*, divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.nossorumo.org.br e www.corensp.org.br e por listas afixadas na sede do **COREN-SP**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas em 2 (dois) períodos, manhã e tarde, conforme a tabela a seguir:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	EMPREGOS
MANHÃ	<p>Agente Administrativo Advogado Analista da Qualidade Analista de Recursos Humanos Assistente de Comunicação Bibliotecário Contador Enfermeiro do Trabalho Enfermeiro em Educação Permanente Estatístico Mensageiro</p>
TARDE	<p>Agente de Almoxarifado Auxiliar de Recursos Humanos Fiscal Médico do Trabalho Recepcionista Secretária Técnico de Enfermagem do Trabalho Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Som e Imagem Técnico em Edificações Técnico em Informática Telefonista</p>

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **São Paulo**, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.2. Os locais e horários serão comunicados oportunamente através de Edital de convocação para as provas a ser publicado no *Diário Oficial da União*, através de listas que serão afixadas no **COREN-SP** e através da Internet nos endereços eletrônicos www.nossorumo.org.br e www.corensp.org.br.

7.2.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.2.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2., deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de portador de necessidade especial, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 8h30 às 12h e das 13h às 17h30, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. Não será admitida a troca de opção de emprego em hipótese alguma.

7.5.2. A alteração da condição de candidato portador de necessidade especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5.**, deste Edital.

7.5.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8., será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

- 7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares.
- 7.8.3.3 Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.8.4. O descumprimento dos itens 7.8.3.2. e 7.8.3.3. implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 7.8.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.8.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.9. Quanto às Provas:**
- 7.9.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas, pois será o único documento válido para a correção.
- 7.11. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**, exceto para o emprego de Advogado, cuja prova terá a duração de **4 (quatro) horas**.
- 7.11.1. Após o período de **2(duas) horas de permanência na sala de aula para o emprego de Advogado** e de **1(uma) hora para os demais empregos**, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.
- 7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora**.
- 7.13. A Folha de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.14. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
- 7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.
- 7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea "b", deste Capítulo;
- 7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 7.12., deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.18. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.19. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.20. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.21. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados nos endereços eletrônicos www.nossorumo.org.br e www.corensp.org.br em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva.
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.
- 9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.
- 9.4. O resultado do Concurso Público será publicado no *Diário Oficial da União*, afixado na sede e unidades regionais do **COREN-SP** e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.nossorumo.org.br e www.corensp.org.br e caberá recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos, deste Edital.
- 9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 9.6. A lista de Classificação Final será publicada nos endereços eletrônicos www.nossorumo.org.br e www.corensp.org.br e no *Diário Oficial da União*.
- 9.6.1. Serão publicados no *Diário Oficial da União*, apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 9.6.2. O resultado geral do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos www.nossorumo.org.br e www.corensp.org.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.
- 9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- 9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 9.7.2. Obtiver maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
- 9.7.3. Obtiver maior número de pontos na prova de políticas de saúde, quando houver;
- 9.7.4. Obtiver maior número de acertos na prova de língua portuguesa;
- 9.7.5. Obtiver maior número de pontos na prova de língua inglesa, quando houver;
- 9.7.6. Obtiver maior número de pontos na prova de matemática/raciocínio lógico, quando houver;
- 9.7.7. Obtiver maior número de pontos na prova de noções de informática, quando houver;
- 9.7.8. Obtiver maior número de pontos na prova de informática, quando houver;
- 9.7.9. Obtiver maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais, quando houver;
- 9.7.10. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 9.8. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego, cabendo ao **COREN-SP**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto à divulgação dos gabaritos e resultado provisório das provas objetivas.
- 10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.nossorumo.org.br e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da divulgação da lista de resultado contendo a nota da prova objetiva.
- 10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1..
- 10.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.2., deste Capítulo.
- 10.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 10.7.1. Caso haja procedência 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 desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 10.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.7.1 acima.
- 10.8. **Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:**
- 10.8.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 10.8.2. fora do prazo estabelecido;
- 10.8.3. sem fundamentação lógica e consistente e;
- 10.8.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 10.9. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 10.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **COREN-SP**.
- 11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **COREN-SP** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 11.2.1. O local de trabalho será na sede do **COREN-SP** localizada na Subseção de opção do candidato ou nas instalações itinerantes que prestem serviço na área compreendida pela Subseção de opção do candidato.
- 11.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **COREN-SP** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 11.3.1. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis por igual período, ao término dos quais, se o desempenho do profissional for satisfatório, conforme avaliação de desempenho pautada em critérios objetivos, o contrato converte-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.
- 11.3.2. O candidato classificado estará condicionado ao preenchimento das vagas discriminadas e do cadastro de reserva da localidade para o qual estiver inscrito, de acordo com a Tabela I, do Capítulo 1. deste Edital.
- 11.4. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.
- 11.4.1. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de publicação no DOU e de telegrama com aviso de recebimento e o candidato deverá apresentar-se ao **COREN-SP** na data estabelecida no mesmo.
- 11.5. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 11.4.1, terão o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes com fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência; Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB etc.), através de declaração emitida nos últimos 6 (seis) meses, para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver); Comprovante de Contribuição Sindical recolhida no ano (se houver) e Relação dos salários de contribuição dos últimos 12 meses (se houver) e comprovação de experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I, do Capítulo 1., deste Edital.
- 11.5.1. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I, do Capítulo 1., dar-se-á através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal (atestados/declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado), desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho, excluídos os tempos de estágios, e as funções/atividades desempenhadas, que devem ser compatíveis com o emprego ao qual o candidato foi aprovado.
- 11.5.1.1. As declarações/atestados deverão conter obrigatoriamente: o nome do emprego e as atribuições, que deverão ser compatíveis com o emprego ao qual está concorrendo e identificação do emitente em papel timbrado do declarante.
- 11.5.1.2. A comprovação de experiência exigida para o emprego de Advogado poderá ser cumprida através de certidão de inscrição na OAB e prova de atuação profissional por meio de apresentação de publicação de ato referente ao andamento processual ou certidão de objeto e pé de processo judicial em que conste o nome do candidato como advogado de uma das partes de, no mínimo, 10 ações; ou certidão de pessoa jurídica de direito público que declare o exercício de cargo, emprego ou função privativa de bacharel em Direito; ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social em atividade privativa de Advogado ou Magistério em curso superior de Direito.
- 11.5.2. A comprovação da experiência reger-se-á conforme o disposto no art. 442-A da CLT.
- 11.5.3. Caso haja necessidade, o **COREN-SP** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados **e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital**, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
- 11.6.1. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

- 11.6.2. As decisões do Serviço Médico do **COREN-SP**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 11.7. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 11.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Declaração de Desistência Definitiva.
- 11.8.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
- 11.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **COREN-SP**, conforme o disposto nos itens 12.9. e 12.10., Capítulo 12., deste Edital.
- 11.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão publicados no *Diário Oficial da União*, afixados na sede do **COREN-SP** e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos www.nossorumo.org.br e www.corensp.org.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 12.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 12.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.
- 12.4. O **COREN-SP** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 12.5. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.7. Caberá ao **COREN-SP** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego ou a critério do **COREN-SP**.
- 12.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial da União*.
- 12.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Tupi, 274 – Pacaembu - São Paulo/SP, CEP 01233- 001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **COREN-SP**, situado à **Al. Ribeirão Preto, 82 – Bela Vista – São Paulo / SP – CEP 01331-000**, através de correspondência com aviso de recebimento.
- 12.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para ser admitido, caso não seja localizado.
- 12.11. O **COREN-SP** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.11.1. Endereço não atualizado.
- 12.11.2. Endereço de difícil acesso.
- 12.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 12.11.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.13. O **COREN-SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1., deste Edital.
- 12.14. O **COREN-SP** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.15. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 12.16. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 12.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **COREN-SP**.
- 12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **COREN-SP** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange a realização deste Concurso Público.

São Paulo, 15 de março de 2010.

CLÁUDIO ALVES PORTO
Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ANEXO I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Advogado - Exerce representação judicial e extrajudicial do COREN-SP em todos os juízos e instâncias e assessora o COREN-SP em assuntos de natureza jurídica. Analisa, acompanha e prepara defesas e ou ações em processos judiciais e extrajudiciais em que a autarquia seja autora, ré ou terceira interessada. Elabora pareceres jurídicos. Orienta e acompanha processos administrativos, sejam eles: éticos, disciplinares e de licitações. Propõe e acompanha ação de execução fiscal dos inadimplentes. Participa de audiências municipais, estaduais e federais e de assuntos de interesse do COREN-SP. Executa serviços correlatos.

Agente Administrativo - Realiza serviços administrativos em geral relacionados com as atividades do COREN-SP, além de atendimento ao público tanto pessoalmente como por telefone, por carta e por correio eletrônico. Realiza a triagem dos profissionais que procuram o COREN-SP, separando todos os

documentos necessários ao atendimento em conformidade com as normas em vigor. Atende os profissionais diretamente ou por telefone, confecciona carteiras de identidade profissional. Realiza o registro nos livros específicos, incluindo os dados no sistema, mantendo atualizados os cadastros de profissionais e instituições onde estes atuam. Efetua a montagem de processos decorrentes da inscrição provisória ou definitiva, separando a documentação necessária, bem como de processos decorrentes de atividades administrativas internas. Emite guias de pagamentos de taxas e anuidades, conforme legislação. Efetua entrega de requerimentos e de documentos prontos dos profissionais. Executa trabalhos administrativos em geral, tais como, atendimento, digitação, controle e arquivo e documentos, confecção de relatórios, planilhas diversas e suporte a outros profissionais; Executa outros serviços correlatos.

Agente de Almoxarifado - Realiza as atividades referentes à manutenção e controle do almoxarifado. Mantém e confere os materiais de expediente/escritório e institucional, em estoque, organizando e avaliando o melhor momento de solicitar a compra, visando à reposição destes. Opera o sistema de controle de estoque. Realiza inventário mensal e anual, encaminhando os dados a gerência financeira. Recebe, registra e entrega os pedidos de materiais em geral aos setores do COREN-SP. Recebe e confere os materiais comprados com as notas fiscais. Mantém organizado os arquivos e estoque. Executa outros serviços correlatos.

Analista da Qualidade - Identifica o macro processo de gestão e os processos que o compõe, necessários para a manutenção da qualidade do serviço/produto fornecido ao cliente. Identifica e gerencia iniciativas de melhoria da qualidade; apóia a gerência de qualidade em atividades de controle de projetos de captação de recursos e eventos; apóia a implantação das normas de qualidade da empresa em cada; adota e mantém normas de qualidade da organização; participa em atividades de auditoria da adoção dos processos de qualidade pelas áreas da empresa. Acompanha o desenvolvimento dos processos da qualidade com a finalidade de que sejam atendidos os objetivos, os requisitos e a melhoria contínua do Sistema da Qualidade. Auxilia a manutenção da Política e dos Objetivos da Qualidade. Elabora, controla e mantém de maneira sistemática e ordenada os documentos e registros do sistema da qualidade. Analisa estatisticamente os resultados dos processos inerentes aos objetivos da qualidade estabelecidos. Planeja, coordena, realiza e auxilia o estabelecimento e cumprimento dos Programas de Auditorias da qualidade para assegurar que os requisitos do sistema estejam sendo atendidos e aprimorados. Implanta ferramentas básicas de melhoria do sistema da qualidade. Registra, acompanha, verifica e informa a implantação das ações preventivas e corretivas do sistema da qualidade. Prepara as informações para a realização das reuniões de análise crítica a fim de avaliar a implantação do sistema da qualidade.

Analista de Recursos Humanos - Realiza a análise, descrição e avaliação dos cargos do COREN-SP, bem como efetua pesquisas salariais e de benefício, acompanha o cumprimento das normas e procedimentos para a administração de cargos e salários, desenvolve o programa de avaliação de desempenho, os programas de treinamento, seleção de pessoal e demais serviços da área de Recursos Humanos. Realiza o levantamento de tarefas executadas por todos os funcionários do COREN-SP, coletando os dados através de questionário e ou entrevistas, a fim de descrever os cargos e de adequá-los ao mercado e às necessidades da empresa. Avalia todos os cargos de acordo com o sistema implantado, a fim de definir a estrutura de cargos mais adequados às necessidades. Realiza pesquisas salariais e benefícios, contatando outras empresas do mesmo porte e ou órgãos semelhantes, visando verificar a adequação dos salários e benefícios oferecidos pelo COREN-SP em relação ao mercado. Elabora tabelas salariais, através de cálculos estatísticos, a fim de enquadrar os funcionários na política de cargos e salários adotada. Analisa todas as movimentações de pessoal (promoções, enquadramentos, remanejamentos), verificando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos. Realiza todas as atividades relacionadas ao plano de avaliação de desempenho enviando o material aos responsáveis e tabulando os resultados obtidos, visando assegurar a qualidade e eficiência deste. Realiza as atividades relacionadas aos demais subsistemas de Gestão de Pessoas visando o desenvolvimento dos colaboradores. Executa outros serviços correlatos.

Assistente de Comunicação – Realiza, assessora e acompanha os projetos e programas de comunicação interna e externa relativo a instituição. Prepara, organiza e realiza entrevistas, elabora textos e assessora a direção do COREN-SP nos contatos com a imprensa. Realiza cobertura de pauta jornalística de interesse do COREN-SP. Realiza entrevistas, redigi notas para os veículos informativos do COREN-SP. Produz, elabora, redigi e edita material de comunicação dirigida, tais como, *news letters*, *releases* e boletins informativos eletrônicos e impressos, publicação de artigos em revistas e jornais de alcance interno e externo. Assessora a direção do COREN-SP nos contatos com a imprensa. Executa outros serviços correlatos.

Auxiliar de Recursos Humanos - Auxilia na execução de tarefas do processo de Recursos Humanos – administração de pessoal. Efetua o processamento e os recolhimentos de encargos. Administra os benefícios, identificando o número de colaboradores referente a cada um, efetuando a aquisição, distribuição e lançando em folha de pagamento para os devidos descontos. Emite a planilha de planejamento de férias, encaminha para as lideranças, acompanha e valida o planejamento considerando os prazos legais, emite o recibo de férias, atualiza a carteira profissional, efetua o processamento. Efetua a importação do ponto eletrônico, acompanha os apontamentos das lideranças, garantindo os prazos para o lançamento dos dados corretos na folha de pagamento. Lança, processa e confere os dados da folha de pagamento. Efetua a admissão e rescisão de contrato. Mantém em ordem o arquivo, guardando os documentos gerados e pesquisados no mês. Requisita os materiais de consumo de acordo com as necessidades dentro dos prazos definidos. Atende e presta informações aos funcionários, de acordo com as solicitações apresentadas. Executa outros serviços correlatos.

Bibliotecário - Executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do material bibliográfico, visando colocá-lo a disposição dos usuários. Executa os serviços de catalogação e classificação de materiais bibliográficos, utilizando regras e sistemas específicos, visando armazenar e recuperar informações e colocá-las a disposição dos usuários. Efetua o tratamento físico dos materiais, carimbando, etiquetando e organizando-os nas prateleiras destinadas para este fim, visando facilitar as consultas. Elabora periodicamente pesquisa para identificar as necessidades dos usuários, afim de atualizar o acervo. Efetua pesquisa de novas edições e efetua pedido de compra. Realiza o atendimento aos usuários, pesquisando o assunto conforme a solicitação, emprestando o material para consulta e controlando a devolução do mesmo. Executa outros serviços correlatos.

Contador - Responsável pela contabilidade pública da autarquia, efetuando o balancete, balanço e demonstrações contábeis, classificando, conciliando o orçamento e a prestação de conta anual. Administra os tributos da empresa. Registra atos e fatos contábeis. Controla o ativo permanente. Gerencia custos. Prepara obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes. Administra o registro dos livros nos órgãos apropriados. Elabora demonstrações contábeis. Presta consultoria e informações gerenciais. Realiza auditoria interna e externa. Atende solicitações de órgãos fiscalizadores. Efetua análise econômico-financeira. Atua no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária. Efetua pareceres e relatórios da área. Elabora, analisa e interpreta dados e demonstrativos. Executa outras atividades da mesma complexidade.

Enfermeiro do Trabalho - Responsável por elaborar, coordenar e executar as atividades do SESMT, propiciando a preservação da saúde e valorização do trabalhador. Estuda as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho. Realiza estudo sobre absenteísmo, doenças profissionais, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade propondo melhorias. Elaborar, coordenar e executar o Programa Qualidade de Vida e Ergonomia aos colaboradores, visando a melhoria da qualidade de vida. Supervisiona, coordena, planeja e executa atendimentos de enfermagem. Orientar e acompanhar os colaboradores nos afastamentos por auxílio doença, acidente de trabalho e doenças ocupacionais. Assessora tecnicamente em processos judiciais trabalhistas, em questões referentes à saúde. Planeja, coordena e executa o Programa de Imunização aos colaboradores, visando a prevenção contra doenças infecto-contagiosas. Auxilia no planejamento e execução do Programa de Controle Médico (PCMSO), visando à promoção e preservação da saúde dos colaboradores. Efetua a gestão do processo de enfermagem. Planeja e ministra treinamento para a formação de brigadistas de emergência. Executa e orienta atendimento pré-hospitalar. Assessora a Comissão Interna de Prevenção a Acidentes (CIPA) em seus programas e inspeções. Coleta e analisa dados referentes à saúde dos colaboradores. Acompanha as atividades dos serviços

médicos prestados por parceiros para manutenção da excelência da qualidade dos serviços prestados. Elabora relatórios gerenciais solicitados pela Administração. Executa atividades correlatas.

Enfermeiro em Educação Permanente - Executa os procedimentos administrativos e operacionais da área de treinamento; organiza, efetua a manutenção e conservação do ambiente-técnico educacional do laboratório de práticas. Elabora os casos práticos a serem aplicados nos treinamentos, redigindo de acordo com as especialidades e solicitações dos requisitantes com a finalidade de propiciar o aprendizado adequado das práticas de enfermagem. Parametriza os dados nos simuladores conforme treinamento. Recebe as solicitações de uso do laboratório efetua o agendamento do treinamento de acordo com o cronograma e normas internas. Treina os profissionais e estagiários para a manipulação dos equipamentos e simuladores. Requisita, armazena de forma organizada, separa e prepara os materiais de consumo para as aulas do laboratório. Realiza reunião com a equipe do laboratório, semanalmente ou quando necessário. Orienta e prepara os tutores para a realização do treinamento. Elabora e mantém atualizado o sistema de normalização dos procedimentos operacionais padrão (POP). Elabora e mantém atualizado os manuais de utilização do espaço, de equipamentos e de segurança do funcionamento. Orienta Supervisiona e orienta as atividades dos estagiários. Responde pela conservação e manutenção do espaço físico, equipamentos do laboratório. Acompanha as atividades de treinamento, operando os equipamentos de simulação, possibilitando o maior realismo nas ações. Responde, a cada treinamento, pela guarda, conservação e separação dos equipamentos que compõe os manequins. Executa atividades correlatas.

Estatístico - Efetua desenho de amostras; analisa e processa dados; constrói instrumentos de coleta de dados; cria banco de dados; desenvolve sistemas de codificação de dados; planeja pesquisa. Planeja e dirige a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos. Planeja e dirige os trabalhos de controle estatístico de produção e de qualidade. Efetua pesquisas e análises estatísticas. Elabora padronizações estatísticas. Efetua perícias em matéria de estatística e assina os laudos respectivos. Emite pareceres no campo da Estatística. Efetua a escrituração dos livros de registro ou controle estatístico criados em lei. Executa atividades correlatas.

Fiscal - Realiza visitas fiscalizatórias em instituições que contemple profissionais de enfermagem, fornece orientações específicas ao exercício profissional, emite parecer técnico/ético/científico, realiza atendimentos e elabora relatórios específicos da função. Realiza visitas de fiscalização, seguindo uma programação previa ou por solicitação da Diretoria. Elabora relatórios referentes às visitas fiscalizatórias. Fornece orientações aos profissionais de enfermagem e dirigentes institucionais quanto às legislações específicas. Presta orientações aos profissionais, informando quanto à regularização e as formas de profissionalização. Realiza palestras e organiza seminários sempre que necessário. Participa de reuniões com os gestores da regional, a fim de apresentar e entregar os trabalhos realizados. Orienta o encaminhamento de consultas e denúncias, colhe dados no sentido de subsidiar a avaliação da procedência e encaminhá-las ao setor correspondente dentro do COREN-SP. Fornece informações referentes à documentação para registro de empresas prestadoras de serviços de enfermagem, providencia o registro destas, bem como o registro do Responsável técnico. Executa outros serviços correlatos.

Médico do Trabalho - Supervisiona, coordena, planeja e executa os atendimentos médicos; elabora, implanta, coordena e executa o Programa de Controle Médico (PCMSO), visando à promoção e preservação da saúde dos colaboradores; acompanha a SIPAT. Participa da CIPA. Acompanha o desenvolvimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA. Elabora e executa o Programa Qualidade de Vida aos colaboradores, visando a melhoria da qualidade de vida. Efetua os exames médicos admissionais, avaliando as condições clínicas dos candidatos a emprego e a compatibilização da atividade ocupacional ao perfil bio-psicológico do candidato segundo anexo II – Objeto – item 2.1. Efetua exames médicos periódicos, avaliando a manutenção do estado de saúde e bem estar do trabalhador, identificando precocemente agravos à sua saúde. Avalia a compatibilidade da nova função proposta ao colaborador, com novos riscos ocupacionais, com o estado de saúde do colaborador no sentido de sua preservação. Orienta e acompanha os colaboradores nos afastamentos por auxílio doença, acidente de trabalho e doenças ocupacionais. Avalia as condições físicas e psicológicas do trabalhador que retorna ao trabalho após afastamento do trabalho. Avalia as condições de saúde física e psicológica do trabalhador por ocasião de seu desligamento da empresa. Planeja e executa treinamento aos colaboradores sobre os riscos a que está exposto em suas atividades profissionais, e seus impactos sobre sua saúde, capacitando-o a evitá-los ou minimizá-los. Apresenta à Gestão do COREN – SP relatório anual do PCMSO. Orienta o treinamento a brigadistas, visando ao pronto e eficaz atendimento à vítima. Colabora nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho. Pesquisa e analisa as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Avalia os casos de acidente de trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado. Levanta e estuda estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas. Administra os contratos dos serviços médicos prestados por parceiros para manutenção da excelência da qualidade dos serviços prestados. Assessoria o COREN-SP nos contatos com órgãos governamentais (Vigilância Sanitária), entre outros, visando o cumprimento da legislação. Assessoria a liderança da área no processo de relatórios gerenciais.

Mensageiro - Realiza as atividades de distribuição de documentos e correspondência interna e externamente, pagamento de contas e demais serviços nos bancos, cartórios, fóruns e outros. Efetua pagamentos em diversos bancos, conforme a necessidade. Realiza registro das correspondências recebidas e enviadas em planilha específica, gera protocolo e encaminha. Realiza entrega de correspondências externas seja a pessoa física ou jurídica. Efetua compra de materiais de necessidade imediata. Realizar serviços diversos nos cartórios, fóruns, Secretaria da Fazenda e outros, conforme solicitação ou necessidade. Executar outros serviços correlatos.

Recepcionista - Recepciona e presta serviços de apoio aos profissionais ou visitantes identificando suas necessidades, orientando e direcionando – os para os respectivos setores ou pessoas. Verifica visualmente o documento de identificação apresentado pelo visitante, efetua o registro no sistema mantendo-o atualizado. Recebe e faz ligações telefônicas aos diversos setores do COREN-SP a fim de tratar de assuntos inerentes à recepção. Recebe, anota e transmite recados. Impede o ingresso nas instalações do Conselho de pessoas não autorizadas, como comerciantes e ambulantes. Mantém em ordem e atualizados os documentos utilizados no processo diário da recepção, facilitando o acesso e localização. Executa outros trabalhos correlatos.

Secretária - Transforma a linguagem oral em escrita, revisa textos e documentos, redige ofícios; organiza as atividades administrativas da área e assessora o seu desenvolvimento; efetua e coordena as atividades dos motoristas, faz atendimento telefônico. Elabora texto utilizando a redação técnica, estruturando-o de maneira a transmitir a mensagem de forma clara e objetiva, evitando ruídos. Ordena tarefas, prioriza a elaboração de documentos legais de urgência. Classifica arquivos, arquiva informações e documentos, facilitando sua localização. Agenda os compromissos e reuniões, auxilia nas reuniões e apresentações, mantendo a documentação da área em ordem. Controla o estoque de materiais de escritório, requisitando quando necessário. Registra a entrada de informações e documentos e armazena-os em meio eletrônico. Atende o público encaminhado ao setor, checando a agenda e encaminhando a seu destino. Cicerona visitas internacionais. Redige documentos, sintetiza textos, efetua versão e tradução de documentos, vídeos e outros em idioma estrangeiro, para atender às necessidades do COREN-SP. Emite formulários ou certidões para órgãos de classe no exterior por solicitação de profissionais que residem fora do país. Prepara cartas, memorandos, planilhas, apresentações em PowerPoint, atas, pautas e relatórios. Efetua a avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento. Atuar de forma adequada em situações protocolares. Efetua a assistência e assessoramento direto a superintendências, procuradora, presidência e diretoria sobre supervisão da Superintendência de Gabinete.

Técnico de Edificações - Responde pela manutenção predial do COREN-SP, garantindo o perfeito funcionamento das instalações e equipamentos, supervisionando a execução de obras e serviços. Controla prazo de documentação e corrige as não-conformidades. Organiza, cataloga e arquiva as plantas do COREN-SP. Regulariza aprovação de vistoria nos órgãos competentes. Avalia as intercorrências existentes, efetuando laudo técnico de modo a facilitar a tomada de decisão da gerência; Desenvolve e executa projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com a legislação específica. Planeja a execução e elabora orçamento de obras. Orienta e coordena a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações. Orienta na assistência técnica para compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados. Executa atividades correlatas.

Técnico de Enfermagem do Trabalho - Orienta e prepara o colaborador para as atividades do setor, executa cuidados prescritos, participa de programa de saúde do trabalhador, CIPA e demais programas sobre a supervisão do enfermeiro do trabalho. Orienta e prepara o colaborador para consultas médicas e de enfermagem, visando agilizar o atendimento à saúde em demanda espontânea. Executa cuidados prescritos objetivando atender as necessidades do cuidado ao colaborador. Programa, convoca e verifica sinais vitais e dados antropométricos, conforme procedimento dos exames médicos ocupacionais, auxiliando no controle de saúde do trabalhador. Participa com o enfermeiro no planejamento, desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos colaboradores; Participa com o enfermeiro na elaboração e execução de programas de controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos colaboradores. Controla o consumo de materiais e medicamentos, objetivando provisão dos mesmos. Verifica o funcionamento e calibração de equipamentos da área visando à eficácia em sua utilização. Controla os certificados de aferição e calibração e a manutenção periódica dos equipamentos. Presta atendimento pré-hospitalar visando o adequado encaminhamento. Mantém atualizado o prontuário médico (eletrônico ou físico) dos colaboradores cadastrando diariamente os dados nos devidos prontuários, objetivando o acompanhamento, controle epidemiológico e o histórico de saúde. Auxilia o enfermeiro, médico e técnico de segurança do trabalho nos treinamentos específicos da área. Atua na sede em São Paulo e subseções, visando o atendimento padronizado a todos os colaboradores. Zela pela higiene e organização dos materiais e equipamentos objetivando prevenção de contaminação.

Técnico de Segurança do Trabalho - Executa com toda equipe as ações pertinentes ao SESMT, coordenando a CIPA em seus programas; organiza, treina e prepara brigada de incêndio; elabora, implementa, acompanha e avalia o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais visando a preservação da saúde e da integridade dos colaboradores e demais programas relacionados a segurança do trabalhador. Promove inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e segurança no trabalho. Elaborar, implementa, acompanha e avalia o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais visando à preservação da saúde e da integridade dos colaboradores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais. Divulga normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva para os colaboradores quanto à segurança do trabalho. Determina a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colabora nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando à criação de condições mais seguras no trabalho. Pesquisa as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Promove campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Controla os certificados relacionados a segurança predial (elevadores, extintores e outros), visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitante. Prevê, prove, controla e distribui os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colabora com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho. Levanta e estuda estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas. Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente. Organiza, treina e prepara brigada de incêndio. Prepara programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Elaborar e à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. Avalia os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento adequado de saúde. Realiza inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Atua na sede em São Paulo e subseções, visando o atendimento padronizado a todos os colaboradores. Zela pela higiene e organização dos materiais e equipamentos objetivando prevenção de contaminação. Executa atividades correlatas.

Técnico de Som e Imagem - Opera sistema e equipamentos de som e imagem, garantido a eficácia da sonorização e projeção nos diversos eventos promovidos pelo COREN-SP, interno e externamente. Opera o sistema de áudio-vídeo, como mesa de som com múltiplos canais, microfones com fio e sem fio, gravador de DVD, vídeo projetores, matrizes de vídeo marca Kramer programável com no mínimo 4 entradas e 4 saídas, chaveadores de sinal de vídeo, conversores de sinal de áudio e vídeo, amplificadores, equalizadores, tuner de FM e CD Player. Realiza manutenção e confecção de cabos de áudio-vídeo, preparando conectores tipo Cannon, DB-15, RCA, P-10. Cuida da operação de computadores utilizados na projeção de áudio-vídeo, bem como da utilização de softwares de apresentação de slides, streaming e edição de vídeos. Cuida a limpeza externa dos equipamentos multimídia. Zela pelo bom uso e salva guarda dos equipamentos. Executa atividades correlatas.

Técnico em Informática - Executa serviços de processamento de dados, dando suporte técnico aos colaboradores, orientando-os para utilização dos *softwares* e *hardwares*. Monta, instala e efetua a manutenção de computadores, manutenção de Impressoras multifuncional e laser. Instalação de sistema operacional Windows e Linux. Suporte a infra estrutura de rede. Opera sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Inspecciona o ambiente físico para segurança no trabalho. Atende os funcionários, quanto às dúvidas referentes ao sistema informatizado, que poderão surgir durante a utilização dos diversos programas. Atende chamado dos usuários para solucionar problemas com equipamentos, configurações de impressoras, cabeamento de rede, suporte nos aplicativos Word, Excel e PowerPoint. Emite relatórios periódicos, estabelecidos pela Gerência. Realiza manutenção da infra-estrutura de rede com a troca de cabos ou remanejamento de pontos de rede, instalação de sistema operacional, aplicativos e sistemas nos *desktops* e *notebooks*. Auxilia na realização de treinamentos e implantações de sistemas. Executa atividades correlatas.

Telefonista - Opera a mesa telefônica, a fim de estabelecer comunicações internas e externas, locais e interurbanas. Atende as chamadas telefônicas e repassa aos ramais solicitados. Opera a mesa telefônica, visando estabelecer comunicações internas e externas, locais ou interurbanas, entre destinatário ou solicitante. Registra duração e ou custo das ligações, anotando em formulários próprios, a fim de permitir a cobrança de ligações particulares e ou controle de ligações a serviço. Zela pelo funcionamento de equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, visando assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento. Executa outros serviços correlatos.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE ALMOXARIFADO, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS, MENSAGEIRO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO DE SOM E IMAGEM, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação Pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções e divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Potência. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, MENSAGEIRO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TELEFONISTA

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio, televisão e internet. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, MENSAGEIRO, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

NOCÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

PARA OS CARGOS DE AGENTE DE ALMOXARIFADO, AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO DE SOM E IMAGEM E TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word, Excel, Outlook e PowerPoint. Internet Explorer.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE ALMOXARIFADO

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscal. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Legislação Trabalhista. Folha de Pagamentos. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de Salários. Vantagens e Benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e Férias. Entrevistas de desligamento. Departamento de Pessoal. Estrutura Organizacional. Contratos de Trabalho. Descrição de Cargos. Diferença de cargo e função. Escala salarial. Administração de Benefícios.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Prevenção de doenças e acidentes. Riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos relacionados com o meio ambiente e saúde do trabalhador. Fatores psicossociais relacionados com o trabalhador e o meio ambiente. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva – EPI e EPC. Atenção à saúde do trabalhador. Dispositivos legais de saúde e segurança no trabalho e meio ambiente. Tecnologia de controle de riscos ambientais e funcionais. Princípios da ergonomia e influências na saúde do trabalhador. Epidemiologia – doenças profissionais e doenças relacionadas ao trabalho e outras. Organização do serviço de saúde do trabalhador. Programas de controle e prevenção de acidentes e de doenças profissionais, do trabalho e outras. Organização, estrutura, funções e finalidades do Serviço de Saúde do Trabalhador. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Programa de Orientação à Saúde do Trabalhador. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Conceitos básicos em Segurança do Trabalho. Acidentes do Trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de Controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão-de-obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa, sinalização de Segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físico, químico, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução

de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPR – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

TÉCNICO DE SOM E IMAGEM

Produção sonora. Noções de acústica. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Linguagem audiovisual.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Noções de desenhos técnicos. Conhecimento dos materiais e equipamentos usados em construção civil, de topografia, de cronograma de obras, de cotação e de aquisição de materiais. Inspeção e aprovação de materiais que chegam nas obras. Execução de pinturas e limpeza de obras. Análise das lesões das edificações. Memoriais e orçamentos. Segurança no trabalho. Instalações hidráulicas. Sistema de captação, condução e despejo. Esgoto: sistema de alimentação, armazenamento e distribuição. Gás. Sistema de distribuição. Instalação Elétrica: tubulação em lajes e em alvenaria, centro de medição, entrada geral de luz e força.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware e arquitetura de microcomputadores. Processamento de dados. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral e de redes locais e remotas. Sistema operacional Windows e Linux em todas as suas versões. Software em geral, como aplicativos (Word, Excel, PowerPoint), antivírus etc. Redes e protocolos (TCP/IP). Procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede. Confecção do cabeamento de rede em geral.

NÍVEL SUPERIOR

PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, ANALISTA DE QUALIDADE, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, ENFERMEIRO DO TRABALHO, ENFERMEIRO EM EDUCAÇÃO PERMANENTE, ESTATÍSTICO, FISCAL, MÉDICO DO TRABALHO E SECRETÁRIA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação Pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

PARA OS CARGOS DE ADVOGADO E ESTATÍSTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio, televisão e internet. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE QUALIDADE, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR E SECRETÁRIA

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word, Excel, Outlook e PowerPoint. Internet Explorer.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E SECRETÁRIA

LÍNGUA INGLESA

Estratégias de leitura: compreensão geral do texto. Reconhecimento de informações específicas. Capacidade de análise e síntese. Inferência e predição. Reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos não-literários. Palavras cognatas e falsos cognatos. Estratégias discursivas: tipo de texto, função e estrutura discursivos. Marcadores de discurso. Elementos de coesão. Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais. Uso de preposições, conjunções, pronomes e modais. Concordâncias nominal e verbal. Formação e classe de palavras. Relações de coordenação e subordinação.

PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO DO TRABALHO, ENFERMEIRO EM EDUCAÇÃO PERMANENTE, FISCAL, MÉDICO DO TRABALHO

POLÍTICAS DE SAÚDE

Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde(SUS): princípios básicos, limites e perspectivas; Constituição Federal; Lei 8080/ 1990 dos artigos 196 a 200; Lei 8142/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOBSUS de 1996; Norma Operacional de Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Sistema de Vigilância Epidemiológica: Doenças de Notificação Compulsória – Portaria nº 05 de 21/02/2006; Programa Nacional de Imunização: calendário vacinal, técnicas de aplicação, orientações pré e pós aplicação vacinal, transporte, acondicionamento e conservação; Programa Nacional de Saúde: Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Saúde do Idoso, Saúde do Homem, Saúde do Trabalhador, Saúde Mental, Tuberculose, Hanseníase, Programas de Saúde da Família, Programa de Urgência e Emergência. A situação de Saúde no Brasil e no Estado de São Paulo: principais indicadores epidemiológicos. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória. Ênfase em saúde coletiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos, discricionariedade e vinculação, desvio do Poder, poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades, princípios, procedimentos, dispensa e flexibilidade – Lei 8.666/93 e Decreto 2.745/98. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades e espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação, formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso e alienação. Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração e Lei nº 10.261/68. Agentes Públicos: conceito e categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública e interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado e Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos. Orçamento. Teoria Geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito, conteúdo e princípios fundamentais do Direito Constitucional. Poder constituinte originário e derivado. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandato de segurança, mandato de segurança coletivo, ação popular, mandato de injunção, habeas-data e ação civil pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Município: organização, competência, fiscalização e intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes e delegação. Poder Legislativo: composição, atribuições e processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e valores da ordem econômica e social. Direito do Consumidor. Direito Ambiental. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira. Bases constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas. Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais, limitação do poder de tributar e tributos da União, dos Estados e dos Municípios. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº. 19. **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:** Jurisdição: contenciosa e voluntária, características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos, incompetência e conflito de competência. Ação: conceito, condições e classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies, formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual, denúncia da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros; litisconsórcio e assistência. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação e espécies. Audiência, sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema e espécies. Execução: partes, competência, requisitos e liquidação de sentença, das diversas espécies de execução, embargos do devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção (habeas-data). Ação Direta de Inconstitucionalidade. **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 Tributário:** Conceito e princípios. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. Constituição – suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão – garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios – tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº. 70.235/72). Tributação Internacional. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/80. **Direito Penal:** Da aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e da anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. O fato típico e seus elementos. Relação de causalidade. Culpabilidade. Superveniência de causa independente. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Erro de tipo. Erro de proibição. Erro sobre a pessoa. Coação irresistível e obediência hierárquica. Causas excludentes da ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Do concurso de crimes. Das penas: espécies, cominação e aplicação. Da suspensão condicional da pena. Do livramento condicional. Efeitos da condenação e da reabilitação. Das medidas de segurança. Da ação penal pública e privada. Dos crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028, de 19/10/2000, que alterou o Código Penal). Crimes contra a ordem tributária (Leis 8.137/90 e 9.249/95). Crimes contra o sistema financeiro (Leis 7.492/86 e 9.080/95). Do inquérito policial.

ANALISTA DE QUALIDADE

Teoria das Organizações. Comunicação e Cultura Organizacional. Orientação Metodológica. Gestão Estratégica. Gestão de Equipes. Gerência de Projetos de Qualidade. Planejamento Estratégico da Qualidade. Custos da Qualidade. Técnicas Estatísticas Aplicadas à Qualidade. Gestão da Qualidade: Planejamento, Registro e Controle nos Sistemas de Qualidade. Qualidade em produtos e serviços. Os benefícios da certificação. Indicadores da qualidade. Sistemas de gestão da qualidade. Estratégias em busca da excelência empresarial. Organizações como processos. Reengenharia. Qualidade. Sistemas Gerenciais da Qualidade. 20. Círculo de Controle da Qualidade. Nova ISO 9000:2000. Housekeeping 6 S. Implantação do Programa 6 S. Kaizen. Just In Time (JIT). Kanban. Conceitos básicos de auditoria. Características das auditorias. Tipos de auditorias. Fases da auditoria: Planejamento. Execução. Relatório. Acompanhamento de ações corretivas. Métodos para coleta de dados.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de Salários. Vantagens e Benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e Férias. Processos Trabalhistas/Contencioso. Auditoria de RH. Entrevistas de desligamento. Departamento de Pessoal e Gestão de Pessoas. Planejamento Estratégico. Missão, Visão, Objetivos e Reestruturação Organizacional. Estratégia e Estrutura Organizacional. Contratos de Trabalho. Recrutamento e Seleção. Cultura Organizacional. Pesquisa de Clima Organizacional: objetivo, aplicação, resultado, comparação com o mercado

e plano de ação. Performance em RH: indicadores de RH. Plano de Cargos e Salários. Descrição de Cargos. Diferença de cargo e função nas empresas. Escala salarial. Política Salarial. Remuneração fixa e variável. Pesquisa salarial: média, mediana, percentil e quartil. Administração de Benefícios. Benefícios flexíveis. O processo de treinamento operacional, gerencial, comportamental, administrativo e avaliação dos resultados de treinamento (níveis). Gestão por Competências. Liderança Situacional. Desenvolvimento Gerencial, de pessoas e de equipes. Avaliação de Desempenho: 360°; gerencial e de pessoas. Modelo de liderança situacional aplicado na avaliação de desempenho. Planos de incentivo e reconhecimento. Plano de Carreira e Sucesso. Avaliação de Potencial. Banco de Talentos. Programa de Desligamento Voluntário. Orçamento dos custos de pessoal e de T & D: estruturação e controle. Negociação Sindical e Relações Trabalhistas. Comunicação com empregados. Programas de saúde, combate ao stress e qualidade de Vida. PPR, PCMSO e CIPA: conceitos. Consultoria interna de RH e Coaching. Desenvolvimento Organizacional e gerenciamento das mudanças.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Fundamentos da Comunicação – a comunicação na cultura contemporânea, as teorias contemporâneas da comunicação, a relação entre comunicação e política, história e complemento dos canais (veículos) de comunicação, o processo de comunicação, integração global e novos meios de comunicação. Jornalismo – a linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo e o jornalismo econômico. Assessoria de imprensa: conceito e finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, “press release”, etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Os veículos: jornal, revista, televisão; agências e mídia eletrônica/Internet. Editoração – edição – copidesque, normas da ABNT, o projeto visual e Programação Visual (noções), revisão, produção gráfica (noções), editoração eletrônica (noções) – softwares mais utilizados.

BIBLIOTECÁRIO

Organização e administração de bibliotecas. Seleção e aquisição de obras e de equipamentos em geral. Conservação e preservação do acervo. Estatística e relatórios. Noções de reprografia. Processamento técnico. Catalogação. Classificação. Bibliografia e referência. Obras nacionais e internacionais. Orientação ao usuário. Divulgação de serviços. Disseminação seletiva da informação. Normalização da documentação. Normas brasileiras e internacionais. Processos e técnicas. Planejamento bibliotecário, serviço de referência, centro de documentação. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento de coleções.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais da Contabilidade. Estrutura Conceitual da Contabilidade. Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis. Procedimento de escrituração contábil. Apuração do Resultado do Exercício. Elaboração, estruturação e classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404 de 1976. Contabilidade Avançada: Ajustes para Encerramento do Exercício Social. Avaliação de Investimentos. Consolidação de Demonstrações. Destinação dos Resultados. Constituição de Reservas. Concentração, transformação e extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos e principais documentos. Balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Funções de Enfermeiro do Trabalho. Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de Enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde. História natural das doenças e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente. Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de Enfermagem. Registro de dados no prontuário e demais impressos. Conservação e controle de materiais. Previsão e Conservação de materiais. Desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem Médica em Neurologia, Dermatologia, Ortopedia, Oftalmologia e Cardiologia. Enfermagem em Saúde Pública. Vacinação. Educação Sanitária. Saúde e segurança do Trabalhador. Legislação Trabalhista e Previdenciária. Acidentes do Trabalho. Riscos ambientais. Atividades Insalubres perigosas. Doenças profissionais. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA. Condições Sanitárias dos locais de trabalho. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Normas Regulamentadoras (NR). Saúde Ocupacional do Trabalhador. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. PPR – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Noções de Ergonomia. Noções de Estatística para estudos Epidemiológicos. Planejamento e execução do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). Implementação do Programa Qualidade de Vida. Coordenação e execução das atividades do SESMT. Segurança do paciente: Enfermagem para segurança do paciente. Sistematização da assistência de enfermagem – ferramenta para segurança do paciente. Soluções para segurança do paciente.

ENFERMEIRO EM EDUCAÇÃO PERMANENTE

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de Enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. O Processo de Trabalho na Enfermagem. A Formação Profissional do Enfermeiro. A representação das questões educativas para os enfermeiros. A prática profissional. O Enfermeiro como educador. A representação da educação permanente pelo Enfermeiro. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde. História natural das doenças e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente. Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de Enfermagem. Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Atenção à saúde. Fundamentos de Enfermagem. Processo de Enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de Enfermagem. Atuação do enfermeiro. Gestão de qualidade. Procedimentos operacionais padrão. Planejamento e execução de treinamentos. O modelo clássico da pesquisa: o problema e a sua identificação, conceitos, fundamentação teórica, indução, dedução, hipóteses e plano de prova, suporte bibliográfico, delineamento da pesquisa, princípios do planejamento de ensaios experimentais, métodos e técnicas, variáveis e constantes, evidências e interpretação, resultados e consequências, redação de relatórios. O papel dos ensaios comparativos. Lógica dos procedimentos da pesquisa: uso de dados secundários, experimentação, amostragem, observação naturalista, qualidade, quantidade, mensuração, escalas, uso de estatística. Relatório, protótipos, meios de disseminação dos resultados, usos de meios eletrônicos para coleta, documentação e difusão de informações na pesquisa científica. Segurança do paciente: Enfermagem para segurança do paciente. Sistematização da assistência de enfermagem – ferramenta para segurança do paciente. Soluções para segurança do paciente.

ESTATÍSTICO

Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuições de frequências – medidas descritivas de locação e de dispersão (média, mediana, moda, quartis, resumo de 5 números, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo e folhas). Cálculo de Probabilidades: definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança e momentos, distribuições especiais, distribuições condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, lei dos grandes números, teorema central do limite, amostras aleatórias, distribuições amostrais. Inferência Estatística: estimação pontual – métodos de estimação, propriedades dos estimadores, estimação por intervalos, testes de hipóteses – hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência, teste t de Student, testes qui-quadrado – de aderência e de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência. Inferência bayesiana. Modelos Lineares: mínimos quadrados, regressão linear simples,

inferência na regressão, correlação e regressão, análise de resíduos, regressão múltipla. Técnicas de Amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho amostral, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados.

FISCAL

Doenças de notificação compulsória. Ênfase em saúde coletiva. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde. História natural das doenças e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente. Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem. Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção à saúde bucal e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. Atuação do enfermeiro em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Atuação do enfermeiro em Clínica Médica e Cirúrgica e em situações de emergência. Assistência de enfermagem materno-infantil. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. Responsabilidade Civil em auditoria em enfermagem. Histórico da Auditoria. Protocolos: ferramenta de redução de custo. Auditoria aplicada à Conta Hospitalar. Prontuário e Registro Multidisciplinar. Auditoria aplicada ao Centro Cirúrgico. Auditoria aplicada à UTI Adulto / Neonatal / Infantil. Auditoria aplicada à SADT. Troca de Informações em Saúde Complementar – TISS. Tecnologia da Informação aplicada à auditoria. Métodos de Análise de conta hospitalar. Segurança do paciente: Enfermagem para segurança do paciente. Sistematização da assistência de enfermagem – ferramenta para segurança do paciente. Soluções para segurança do paciente. Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto-lei nº 94.406/78. Lei nº 8967/94. Decisão COREN nº 01/2009. Portarias nº 648/2006, nº 1625/2005, nº 2048/2002, nº 336/2002 e nº 10241/1999. Resoluções COFEN nº 172/1994, nº 185/1995, nº 186/1995, nº 191/1996, nº 225/2000, nº 252/2001, nº 288/2003, nº 293/2004, nº 300/2005, nº 302/2005, nº 303/2005, nº 306/2006, nº 311/2007, nº 346/2009 e nº 358/2009. Norma Regulamentadora NR-32. Resoluções-RDC nº 07 /2010, nº 50/2002 e 283/2005.

MÉDICO DO TRABALHO

Código de ética médica. Normas regulamentadoras (NR-4, NR-6, NR-7, NR-13, NR-15, NR-16, NR-17, NR-21, NR-32), inclusive com as alterações NR-7, Of-Port. nº 2 de 29.12.94. Aspectos epidemiológicos nas empresas. Doenças profissionais. Identificação. Medidas preventivas e tratamentos. Conhecimentos específicos em L.E.R.. Noções de saúde mental do trabalhador. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e Medicina do Trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras DST's. Noções de epidemiologia. História natural das doenças profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Noções de estatísticas, higiene e saneamento do meio ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais), fisiologia do trabalho. Agentes mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho. Cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas). Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Controle do uso de drogas causadoras de dependência entre os trabalhadores. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional.

SECRETÁRIA

Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República). Secretariado: código de ética, regulamentação, exercício da profissão, evolução e profissionalismo. Atuação do profissional de secretariado no Século XXI. Técnicas secretariais na atualidade. Planejamento e organização de tarefas e ambiência organizacional. Administração do tempo. Organização de secretaria e gestão e práticas secretariais. Gerenciamento estratégico da informação. Gerência de documentos. Organização e administração de arquivos. Tecnologia e informação. Comunicação interpessoal. Comunicações administrativas. Relacionamento com clientes e parceiros. Comportamento, postura e imagem do profissional de secretariado executivo. Etiqueta, cerimonial e protocolo. Marketing pessoal.

C R O N O G R A M A (DATAS PROVÁVEIS SUJEITAS À CONFIRMAÇÃO)

DATAS	EVENTOS
22/03 a 09/04/10	Período de inscrição via Internet.
05/05/10	Data prevista para a divulgação do Edital de Convocação para a realização das Provas Objetivas.
16/05/10	Data prevista para aplicação das Provas Objetivas.
17/05/10	Data prevista para a divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas.
25/05/10	Data prevista para a divulgação do resultado provisório das Provas Objetivas.
26 e 27/05/10	Período previsto para interposição de recursos referentes à divulgação dos gabaritos e do resultado provisório das Provas Objetivas.
07/06/10	Data prevista para divulgação do resultado final das Provas Objetivas. Homologação do Concurso Público.

REALIZAÇÃO:



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA