



Nossa missão é cuidar de você

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM
DO RIO GRANDE DO SUL**

**CONCURSO PÚBLICO
Edital de Abertura nº 02/2014**

Realização
FUNDAÇÃO LA SALLE

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL – COREN/RS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2014**

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul – COREN/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnica-administrativa da Fundação La Salle, para o provimento de vagas nos empregos de seu quadro de pessoal. O regime jurídico, para os empregados admitidos neste Concurso Público será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser substituído por outro regime jurídico vigente à época da contratação, eventualmente determinado por Lei ou Decisão Judicial transitada em julgado. O Concurso Público será regido pela legislação federal vigente e pelas disposições contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Concurso Público destina-se a candidatos para o provimento de vagas e a formação de cadastro reserva, conforme requisitos para admissão nos empregos apresentados no Anexo I deste Edital.
- 1.2 As vagas previstas neste Edital são para provimento dos candidatos nas subseções do COREN/RS, considerando as cidades de Porto Alegre, Caxias do Sul, Santa Maria, Santa Cruz do Sul, Santa Rosa, Pelotas, Uruguaiana, Capão da Canoa e Passo Fundo.
- 1.3 A forma de seleção dos candidatos, observados os requisitos de provimento por emprego, dar-se-á por três modos:
- a) acesso Universal;
 - b) acesso por cota de Pessoa Com Deficiência (PCD);
 - c) acesso por cota de Pessoa Negra ou Parda.
- 1.4 O candidato que desejar concorrer pela cota Pessoa Com Deficiência ou cota de Pessoa Negra ou Parda deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.5 As provas objetivas serão aplicadas prioritariamente no município de Porto Alegre/RS, podendo ser realizadas em Canoas/RS, conforme disponibilidade dos locais de provas, a critério da Fundação La Salle.**
- 1.6 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.7 O Concurso Público consistirá de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos.
- 1.8 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e suas Retificações não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.9 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
- a) Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Empregos;
 - b) Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais;
 - c) Anexo III – Declaração de Participação na Cota Pessoa Negra ou Parda;
 - d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida;
 - e) Anexo V – Formulário Padrão de Recursos Administrativos;
 - f) Anexo VI – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição;
- 1.10 A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará, exclusivamente, pelo site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 1.11 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, conforme subitem anterior.
- 1.12 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, nas formas:
- a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 - Canoas/RS;
 - b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
 - c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1 A seguir é exposto o quadro demonstrativo de emprego:

Nº	EMPREGOS	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS ACESSO UNIVERSAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS PARDOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO – MÊS
1	Auxiliar de Serviços Gerais – Porto Alegre	Fundamental	Objetiva	04 + C.R.	02	01	01	40h	R\$ 792,00
2	Auxiliar de Serviços Gerais – Capão da Canoa	Fundamental	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	20h	R\$ 396,00
3	Auxiliar de Serviços Gerais – Caxias do Sul	Fundamental	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	20h	R\$ 396,00

4	Auxiliar de Serviços Gerais – Passo Fundo	Fundamental	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	20h	R\$ 396,00
5	Auxiliar de Serviços Gerais – Pelotas	Fundamental	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	20h	R\$ 396,00
6	Auxiliar de Serviços Gerais – Santa Cruz do Sul	Fundamental	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	20h	R\$ 396,00
7	Auxiliar de Serviços Gerais – Santa Maria	Fundamental	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	20h	R\$ 396,00
8	Auxiliar de Serviços Gerais – Santa Rosa	Fundamental	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	20h	R\$ 396,00
9	Auxiliar de Serviços Gerais – Uruguaiana	Fundamental	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	20h	R\$ 396,00
10	Copeiro	Fundamental	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	40h	R\$ 792,00
11	Motorista	Fundamental	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	40h	R\$ 1.317,00
12	Assistente Técnico de Enfermagem	Médio/ Técnico	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	40h	R\$ 2.317,77
13	Assistente Técnico em Contabilidade	Médio/ Técnico	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	40h	R\$ 2.317,77
14	Analista - Gestor de Qualidade	Superior	Objetiva	C.R.	-	-	-	40h	R\$ 5.331,12
15	Analista - Analista de Sistemas	Superior	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	40h	R\$ 5.331,12

- 2.2 As atribuições e requisitos de provimento dos empregos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.
- 2.3 No quadro demonstrativo de empregos acima, a sigla C.R. corresponde a Cadastro Reserva.
- 2.4 No quadro demonstrativo de empregos acima, quanto às vagas para a cota para Pessoa Com Deficiência e cota para Pessoa Negra ou Parda, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, estas observarão o subitem 4.5.8 deste Edital.
- 2.5 Os empregos de Auxiliar de Serviços Gerais e Copeiro terão o acréscimo de adicional de insalubridade de 20% sobre o salário base do emprego, conforme CCT 2014.
- 2.6 Serão adimplidos, além da remuneração, todos os benefícios previstos no Acordo Coletivo vigente na data de admissão.
- 2.7 a) Atualmente o AC vigente prevê: vale-refeição, auxílio-creche, auxílio-funeral, plano odontológico e seguro de vida.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o processo, havendo divulgação oficial, exclusivamente, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos, sem prejuízo das regras, orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATA
Publicação do Extrato de Edital de Abertura no D.O.U.	05/12/14
Publicação do Edital no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	05/12/14
Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	05/12/14 a 05/01/15
Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de taxa de inscrição	05 a 12/12/14
Publicação de Aviso com o Anexo IV – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida	10/12/14
Publicação de Aviso sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	16/12/14
Período de recebimento de recursos administrativos sobre resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	17 a 19/12/14
Publicação de Aviso sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	23/12/14
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	06/01/15
Último dia para entrega do atestado médico e formulário dos candidatos pela cota Pessoa Com Deficiência – Anexo II	06/01/15

Último dia para entrega do atestado médico e formulário dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia da prova seletiva – Anexo II	06/01/15
Último dia para entrega da declaração de inscrição na cota de Pessoa Negra ou Parda – Anexo III	06/01/15
Publicação de Aviso com as listas preliminares de inscritos por cota de acesso	09/01/15
Período de recebimento de recursos administrativos as listas preliminares de inscritos	12 a 14/01/15
Publicação de Aviso com as listas homologadas de inscritos por cota de acesso	19/01/15
Consulta individual sobre o horário, local e sala de realização das provas objetivas	31/01/15
Data provável para aplicação das provas objetivas	08/02/15
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houver a necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	09 a 13/02/15
Publicação de Aviso dos gabaritos preliminares das provas objetivas	09/02/15
Período de Recebimento de recursos administrativos sobre questões dos gabaritos preliminares das provas objetivas	10 a 12/02/15
Publicação de Aviso dos gabaritos oficiais e definitivos das provas objetivas	23/02/15
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas preliminares das provas objetivas individualmente	24/02/15
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as notas preliminares das provas objetivas	25 a 27/02/15
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas homologadas das provas objetivas individualmente	02/03/15
Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões anuladas ou alteradas do gabarito preliminar da prova objetiva	02/03/15
Publicação da composição da Banca Examinadora das provas objetivas	03/03/15
Publicação de Aviso com as listas homologadas de aprovados por modo de acesso, com notas e classificação detalhadas por emprego	04/03/15
Publicação do Edital de Encerramento no site e no D.O.U.	04/03/15

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos que serão publicados, exclusivamente, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.

3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h e 59 minutos, conforme data determinada, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no subitem 3 deste Edital, exclusivamente, pela endereço eletrônico www.fundacaolasalle.org.br/concurso. O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o emprego pretendido e a forma de acesso, optando pela participação na cota de Pessoa Com Deficiência ou na cota de Pessoa Negra ou Parda.

4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.

4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, a apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos de provimento do emprego pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.

4.4 Do Valor e Pagamento da Taxa de Inscrição

4.4.1 O valor da taxa de inscrição do emprego corresponde:

- emprego de nível escolar fundamental – R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);
- emprego de nível escolar médio/técnico – R\$ 60,00 (sessenta reais);
- emprego de nível escolar superior – R\$100,00 (cem reais)

4.4.2 De conformidade com o Decreto Federal nº 6.135/2008, os candidatos que tiverem renda familiar mensal, “per capita”, de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante apresentação

- de documento e preenchimento de formulário próprio com assinaturas, disponível no Anexo VI deste Edital.
- 4.4.3 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas de baixa renda:
- comprovante de inscrição no Cadastro Único;
 - declaração que pertence a família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimo (Anexo VI).
- 4.4.4 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no concurso, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento conforme cronograma de execução previsto no subitem 3 deste Edital.
- 4.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento de emprego ou do Concurso Público em sua íntegra.
- 4.4.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, não sendo aceito depósito bancário como forma de pagamento.
- 4.4.7 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um emprego deste Edital, bem como terá que optar pelo acesso por cota de Pessoa Com Deficiência ou pela cota de Pessoa Negra ou Parda.
- 4.4.8 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.4.9 O pagamento de boleto em duplicidade ou em nome de terceiros não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.
- 4.5 Da Homologação da Inscrição**
- 4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:
- O preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição online disponível no endereço da web - www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
 - O pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.5.2 Não é permitida a troca de opção de emprego em relação àquele originalmente indicado no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.5.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.5.4 O candidato que desejar se inscrever pela cota de PCD - Pessoa Com Deficiência ou pela cota de Pessoa Negra ou Parda deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação em uma das cotas, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de cotas, ocasião que o candidato participará pelo acesso Universal.
- 4.5.5 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá preencher e assinar o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais deste Edital e entregar pessoalmente ou postar correspondência, via sedex, para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega.
- 4.5.6 Caso o candidato não envie o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para realização da prova.
- 4.5.7 Serão publicadas três listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos por acesso Universal, a segunda lista por cota de Pessoa Com Deficiência e a terceira pela cota de Pessoa Negra ou Parda.
- 4.5.8 De acordo com o subitem 2.1 deste Edital, para empregos que não esteja indicada a reserva expressa de vagas é permitida a inscrição de candidato na condição de Pessoa Com Deficiência ou Pessoa Negra ou Parda, considerando que o provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público deverá ser observada e seguida à lista por cota prevista neste Edital.
- 4.5.9 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o Concurso Público:
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.
- 4.6 Da Regulamentação da Inscrição**
- 4.6.1 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 4.6.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.6.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.6.4 A Fundação La Salle e o COREN/RS não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.

- 4.6.6 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou via e-mail, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recurso administrativo, conforme Anexo V deste Edital.
- 4.7 Da Inscrição na Cota de Pessoa Com Deficiência (PCD)**
- 4.7.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurada do direito de inscrição para os empregos deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 4.7.2 A Pessoa Com Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.
- 4.7.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pela cota PCD – Pessoa Com Deficiência e declarar, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, CEP 92010-242, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 4.7.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, carimbo com o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 4.7.5 Não será homologada a inscrição (na condição de Pessoa Com Deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 4.7.6 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.7.7 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista geral.
- 4.7.8 Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste concurso, 10% (dez por cento) serão providas por Pessoa Com Deficiência.
- 4.7.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.
- 4.7.10 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação pela junta médica do COREN/RS, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções do emprego.
- 4.7.11 A perícia médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.
- 4.7.12 A observância do percentual de vagas reservadas à Pessoa Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados.
- 4.7.13 Não havendo candidatos aprovados pela cota PCD em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo emprego, observada a lista de acesso Universal.
- 4.7.14 Cada candidato que figurar na lista homologada de aprovados na cota PCD será chamado para admissão uma única vez, conforme ordem da classificação.
- 4.7.15 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 4.8 Da Inscrição na Cota de Pessoa Negra ou Parda**
- 4.8.1 Em conformidade com a Lei Federal nº 12.990/2014, fica assegurado aos candidatos inscritos e aprovados como resultado final homologado, a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis por emprego deste Edital.
- 4.8.2 Por ocasião do chamamento, será convocado, primeiramente, o candidato aprovado na cota de Pessoa Com Deficiência e depois o candidato da cota de Pessoa Negra ou Parda. Esta preferência também será observada havendo apenas uma vaga destinada a cotista.
- 4.8.3 É considerada Pessoa Negra ou Parda aquela que assim se declarar, expressamente, identificada como de cor negra ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 4.8.4 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, bem como preencher e entregar a autodeclaração de Pessoa Negra ou Parda, Anexo III deste Edital, na forma e prazo estabelecidos no cronograma de execução, subitem 3 deste Edital.

- 4.8.5 A autodeclaração de Pessoa Negra ou Parda deverá ser entregue na Fundação La Salle, presencialmente ou enviada por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Bairro Centro, CEP 92010-242, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 4.8.6 A observância do percentual de vagas reservadas a cota de Pessoa Negra ou Parda dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os empregos, desde que haja candidatos aprovados. No caso de não haver aprovação de candidatos inscritos na cota de Pessoa Negra ou Parda em número suficiente para ocupar os 20 % (vinte por cento) das vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados do emprego deste Edital, observada a lista de classificação por acesso Universal.
- 4.8.7 O candidato inscrito na cota de Pessoa Negra ou Parda participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas objetivas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.8.8 Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre Pessoa Negra ou Parda, através da autodeclaração firmada.
- 4.8.9 O candidato inscrito e aprovado na cota de Pessoa Negra ou Parda, quando da convocação, será submetido à aferição, acerca do preenchimento dos requisitos legais, que será realizada por equipe especializada, composta, inclusive, pelos movimentos sociais, definida pelo COREN/RS.
- 4.8.10 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoa Negra ou Parda, além de figurarem na lista por acesso Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento respectivo da classificação obtida na lista por acesso Universal.
- 4.8.11 Cada candidato que figurar na lista de aprovados homologada da cota de Pessoa Negra ou Parda será chamado uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.
- 4.8.12 Detectado o não enquadramento nos requisitos da autodeclaração que se refere o Anexo III deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 4.8.13 O candidato que, quando convocado para a realização da avaliação a que se refere o subitem 4.8.9, não comparecer, independente da justificativa será eliminado do Concurso Público.

5. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 5.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério COREN/RS. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados à admissão pelo regime celetista ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.2 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento por acesso Universal, cota de Pessoa Com Deficiência ou cota de Pessoa Negra ou Parda.

6. DAS PROVAS SELETIVAS

6.1 Das Provas Objetivas

- 6.1.1 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, e será composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, para todos os empregos deste Edital, conforme descrito abaixo:
- 6.1.3 Empregos de nível escolar fundamental, médio/técnico e superior:**
- a) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
 - b) 15 (quinze) questões de Legislação;
 - c) 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
 - d) 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico.

6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data e horário único, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas objetivas estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a realização das provas objetivas.
- 6.2.6 Não será admitido usar e transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios,

- gravadores, celulares, e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.8 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe, carteiras funcionais do Ministério Público e passaporte brasileiro.
- 6.2.9 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.10 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.11 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas objetivas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.12 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato deste Concurso Público.
- 6.2.13 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.14 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.15 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.16 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.17 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.18 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.19 O tempo máximo de permanência, em sala, após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.20 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar a o termo de encerramento na Ata de Sala.
- 6.2.21 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.22 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.23 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.24 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.25 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.26 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.27 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.28 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.29 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- lançar mão de meios ilícitos para realização das provas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer dos aplicadores ou demais candidatos;
 - chegar em atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
 - ausentar-se da sala de provas portando a grade de respostas da prova;

- e) deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
- f) recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
- g) for surpreendido, durante a aplicação das provas, portando ou manuseando celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato.

7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,0 (dois) pontos, correspondendo ao total de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha terá 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações de preenchimento, será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, conforme descrito nos quadros abaixo:

a) Para todos os empregos deste Edital:

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	Classificatório	15	2,00 pontos	-	30,00 pontos
Legislação	Classificatório	15	2,00 pontos	-	30,00 pontos
Conhecimento Específico	Classificatório	10	2,00 pontos	-	20,00 pontos
Raciocínio Lógico	Classificatório	10	2,00 pontos	-	20,00 pontos
Total		50		50 pontos	100 pontos

- 7.1.6 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo eliminado o candidato que não atingir, considerando a soma de acertos das questões de todas as disciplinas da prova objetiva, desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O subitem anterior ilustra o caráter classificatório e eliminatório, por disciplina, para os empregos deste Edital.
- 7.1.7 Ao candidato que não alcançar o desempenho mínimo a que se refere o subitem anterior deste Edital será atribuído o status de reprovado.
- 7.1.8 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas são partes integrantes deste Edital.
- 7.1.9 A bibliografia sugerida é apenas orientação de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio de a banca utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 8.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico, conforme Anexo V deste Edital. Recursos enviados sem conter o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.
- 8.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 8.3 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso administrativo enviado por SEDEX será feita mediante registro pela empresa de Correios da data de postagem, sendo desconsiderado o recurso administrativo enviado fora do prazo.
- 8.4 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo atemporal.
- 8.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Aviso específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 8.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 8.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o emprego, a mesma será considerada como correta apenas para o emprego em questão.
- 8.8 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 8.9 Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 8.10 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do endereço eletrônico recursos@fundacaolasalle.org.br ou por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242, dentro dos prazos estipulados

neste Edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos. Os recursos administrativos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 18h do último dia útil para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo o envio ser nas extensões .doc, .pdf ou .jpg.

- 8.11 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.
- 8.12 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 8.13 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.14 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Etapa das provas

- 9.1.1 A classificação final dos aprovados será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a nota da prova objetiva, com o máximo de 100 (cem) pontos.
- 9.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo de pontuação nas provas objetivas. Aos candidatos que não atingirem o grau mínimo de pontuação nas provas objetivas, será atribuído o status de reprovado.
- 9.1.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) em PRIMEIRO lugar, o candidato de idade mais elevada, caso um dos empatados tenha mais de 60 anos, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas;
 - b) em SEGUNDO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - c) em TERCEIRO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
 - d) em QUARTO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Legislação;
 - f) em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade).
- 9.1.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, que será divulgado através de Nota Informativa específica.

10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1 O COREN/RS reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso. A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pelo COREN/RS, através de carta com aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição ou pessoalmente, à critério do COREN/RS. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao recebimento da mesma para entrega da documentação necessária para admissão no emprego pleiteado.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal do COREN/RS. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando o COREN/RS por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do Concurso Público definitivamente.

11. DA POSSE NO EMPREGO

- 11.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, e às seguintes condições:
 - a) ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto nos exames médicos admissionais, incluindo avaliações médicas e psicológicas, por decisão do COREN/RS;
 - b) Apresentar cópia e original de documento de identidade válido no território nacional, Carteira de Trabalho e CPF;
 - c) comprovar ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal (mediante certidão de nascimento ou Portaria do Ministério da Justiça);
 - d) Original e Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
 - e) possuir idade mínima, conforme especificado nos requisitos do emprego;

- f) atender, se o candidato participar pela cota PCD - Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra ou Parda, às exigências da Legislação vigente e procedimentos previstos neste Edital;
- g) apresentar Certidão de Quitação Eleitoral do TRE comprovando estar em pleno gozo dos direitos políticos e regularidade perante a Justiça Eleitoral;
- h) Apresentar certidão de quitação militar, para comprovar estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado (Certificado de Reservista, de Isenção, Prestação de Serviço Alternativo, Dispensa do Serviço Alternativo) se do sexo masculino;
- i) Ser registrado no seu respectivo Conselho Regional ou Órgão de Classe e estar regular com suas obrigações, quando necessário, mediante apresentação de Declaração de Regularidade fornecida pelo Conselho;
- j) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego a que concorre;
- k) Cópia e Original do Diploma, Certificado de Conclusão de Curso ou Histórico Escolar e Certificado de Especialização, Mestrado ou Doutorado (quando houver), a fim de comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do emprego a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- l) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal e Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
- m) Apresentar original e cópia de comprovante de residência atualizado em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, com firma reconhecida do declarante;
- n) Apresentar certidão de nascimentos dos filhos, se houver;
- o) Carteira de Trabalho, portaria de nomeação ou contrato de trabalho para comprovar a experiência exigida para o cargo, quando necessário;
- n) Cópia e original do CNH com a categoria exigida, quando necessário;
- p) a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- q) não ser aposentado por invalidez;
- r) Declaração de Bens nos termos do Modelo a ser entregue pelo COREN/RS.
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.
- 11.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação do emprego, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do COREN/RS.
- 12 DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 12.2 A inscrição no Concurso Público de que trata este Edital implica na aceitação das condições estabelecida para a sua realização.
- 12.3 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo COREN/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 O COREN/RS e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 De acordo com a necessidade, o COREN/RS poderá realizar Concurso Público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O COREN/RS poderá realizar novo Concurso Público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o COREN/RS.

Porto Alegre, 05 de dezembro de 2014.

Dr. RICARDO ROBERSON RIVERO
Presidente
Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul – COREN/RS

Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Empregos

Os requisitos e atribuições dos empregos deste Edital são estabelecidos, conforme descrito a seguir:

EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR FUNDAMENTAL

Emprego: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: Ensino Fundamental Completo. Idade mínima 18 anos.

- Realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, tais como, remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, etc, varrer, remover manchas e passar pano úmido nos pisos, varrer os pisos de cimento;
- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da autarquia;
- Proceder a lavagem assentos e pias dos sanitários. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético. Limpar, com produto apropriado, assentos e poltronas;
- Remover o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora. Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados, remover manchas de paredes;
- Limpar o Coren Móvel;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Zelar pelo ambiente físico da entidade e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- Utilizar o material de limpeza a ser fornecido pelo COREN-RS sem desperdícios;
- Zelar pela conservação do patrimônio da entidade, comunicando qualquer irregularidade a direção;
- Separar os materiais recicláveis para descarte, Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas de papel e sabonetes líquidos;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, conforme determinação do PPRA do COREN-RS;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado de recolhimento pela limpeza pública;
- Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

Emprego: Copeiro

Requisitos: Ensino Fundamental Completo. Idade mínima 18 anos.

- Executar e coordenar os serviços de copa: preparar café e chá diariamente;
- Coletar e distribuir as garrafas térmicas e bandejas;
- Abastecer as bandejas com leite, açúcar, copos e guardanapos;
- Organizar e servir lanche nas reuniões, solenidades e eventos;
- Efetuar e planejar compras de alimentos, bebidas, gás e utensílios de copa/cozinha;
- Participar de eventos e solenidades;
- Zelar pela limpeza da copa, como louças, geladeira, fogão e utensílios da copa;
- Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos;
- Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente;
- Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças apropriadas;
- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Emprego: Motorista

Requisitos: Ensino Fundamental Completo. Carteira de Habilitação Nacional – CNH categoria C. Idade mínima 18 anos.

- Dirigir veículos automotores, em geral, transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação,

- zelando pela segurança;
- Cumprir escala de trabalho;
 - Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
 - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
 - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
 - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
 - Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;
 - Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando e abastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
 - Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
 - Manter-se atualizado sobre as normas e legislação de trânsito;
 - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO/TÉCNICO

Emprego: Assistente Técnico de Enfermagem

Requisitos: Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul ativo e apto ao exercício profissional. Idade Mínima 18 anos.

- Exercer atividades de nível técnico, envolvendo orientação e acompanhamento do atendimento aos inscritos da enfermagem das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros;
- Auxiliar o Conselho de Enfermagem em suas atividades internas e externas;
- Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos ligados relacionados a área da enfermagem;
- Auxiliar no atendimento, planejamento, orientação e supervisão das atividades ligadas à área da enfermagem;
- Acompanhar os processos de inscrição, cadastro e responsabilidade técnica da enfermagem;
- Exercer atividades de nível técnico, envolvendo orientação e acompanhamento do atendimento aos inscritos da enfermagem das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros;
- Auxiliar a organização de documentação em pastas, conferindo a listagem nominal de profissionais de enfermagem, atualização do sistema interno referente à situação de todas as empresas cadastradas, imprimir documentos das empresas quando necessário (taxas, CNPJ e Certidão de Regularidades do enfermeiro responsável técnico), envio de e-mail, ofícios e telefonemas quando solicitados pela chefia ou coordenação;
- Prestar orientações aos profissionais e empresas que procuram o Conselho, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e outras normas complementares, orientando os profissionais ligados a área da saúde;
- Receber denúncias, colher informações visando sua respectiva fundamentação e orientar os profissionais quanto às legislações do Cofen/Conselho Regional do RS e ao cumprimento do Código de Ética dos profissionais de enfermagem;
- Receber documentos e cadastrá-los no Sistema informatizado de cadastro do Conselho;
- Participar de comissões (ética, promoção de eventos, patrimônio, licitação, etc.) quando solicitado pela diretoria;
- Providenciar a manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular, etc.);
- Atender e realizar ligações telefônicas de esclarecimento de dúvidas aos profissionais;
- Elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas no seu departamento, conforme modelo adotado;
- Auxiliar a chefia ou coordenação no controle dos prazos das de correspondências, notificações (contratação de profissional de enfermagem, exercício ilegal e irregular da profissão, etc.);
- Realizar atividades de registro e cadastro de profissionais nas instituições através da fiscalização itinerante (Conselhos Regionais Móvel);
- Desenvolver outras atividades afins, sempre que necessário ou quando solicitado pela chefia ou coordenação do seu departamento, auxiliando, inclusive, outros setores do Conselho;
- Esclarecer as dúvidas dos profissionais da enfermagem sobre legislação vigente, sob a orientação da sua chefia ou coordenação;
- Observar irregularidades referentes às atividades de enfermagem e informar a chefia ou coordenação;
- Observar a existência de exercício ilegal da profissão, relatando a chefia ou coordenação, quando presenciado;

- Auxiliar sua chefia ou coordenação nas apurações de denúncias, observando as irregularidades e dialogando com os profissionais auxiliares e técnicos de enfermagem quando solicitado;
- Desempenhar atividades internas nos setores internos do conselho e/ou subseção, como auxílio nos processos de fiscalização, escuta qualificada no recebimento de denúncias, orientação profissional quanto à legislação vigente e valorização das categorias de enfermagem, tudo sob a supervisão da sua chefia ou coordenação;
- Outras atividades inerentes ao cargo;
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

Emprego: Assistente Técnico em Contabilidade

Requisitos: Ensino médio e curso Técnico em Contabilidade. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul ativo e apto ao exercício profissional. Idade mínima 18 anos.

- Abrange as atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.
- Assessorar o desenvolvimento e implantação de "software" contábil;
- Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;
- Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;
- Classificar documentos fiscais;
- Suporte na elaboração do plano de contas;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Fazer balancetes de verificação;
- Suporte ao sistema de empenho;
- Assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema;
- Apurar impostos;
- Controlar prazos para pagamentos diversos;
- Formar peças contábeis do sistema Coren-RS;
- Realizar controle patrimonial;
- Digitação e elaboração de planilhas;
- Conciliação bancária;
- Fornecer subsídios à tomada de decisão;
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Emprego: Analista – Gestor de Qualidade

Requisitos: Curso Superior Completo em Enfermagem. Registro no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional do Rio Grande do Sul. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional no exercício do emprego. Idade mínima 18 anos.

- Abrange, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.
- Levantar e analisar os procedimentos existentes em todas as áreas da enfermagem, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;
- Analisar os procedimentos e forma de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando a identificar métodos de auditoria para esses procedimentos;
- Divulgar a política da qualidade da autarquia, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da empresa em relação à qualidade;
- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação do sistema da qualidade, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Promover e executar treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade, selecionando prestadores de serviços na área, definindo tipo e forma do treinamento e controlando os custos envolvidos;
- Pesquisar entidades e prestadores de serviço de treinamento, selecionar programas e cursos disponíveis, bem como indicar funcionários para participar desses treinamentos internos ou externos;
- Elaborar o Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas ISO;

- Coordenar e executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, com o objetivo de identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- Dar tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais;
- Coordenar reuniões do Comitê da Qualidade, para análise crítica do Sistema da Qualidade;
- Apoiar as demais áreas na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
- Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou as ações corretivas adotadas;
- Avaliar a eficácia das modificações ou correções de procedimentos implantadas;
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

Emprego: Analista – Analista de Sistemas

Requisitos: Curso Superior Completo Ciência da Computação/ Análise de Sistemas. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional no exercício do emprego.

- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informação;
- Projetar, coordenar, auditar e apoiar o processo de desenvolvimento de soluções às demandas do Coren-RS;
- Administrar e monitorar a infra-estrutura tecnológica do parque computacional quanto a hardware e software;
- Acompanhar o processo de Suporte Técnico aos usuários;
- Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação;
- Definir e manter normas e padrões para execução das atividades de área;
- Efetuar estudos e pesquisas de novas tecnologias;
- Planejamento e coordenação de equipes multifuncionais;
- Acompanhar, avaliar e inspecionar projetos.
- Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais

O(A) candidato(a) _____, portador do n.º CPF _____, que concorre ao Edital nº 02/2014 do Concurso Público vem requerer:

- a) () inscrição na cota de Pessoa Com Deficiência – PCD;
b) () solicitação de atendimento especial no dia de aplicação de provas.

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial? Não Sim – marque o tipo de tratamento especial

1. Necessidades físicas e gerais:

- () Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
() Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador)
() Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) Especificar _____.
() Mesa para cadeira de rodas
() Apoio para perna
() Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital)

2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)

- () Da Grade de respostas da prova objetiva

3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)

- () Auxílio na leitura da prova (ledor)
() Prova ampliada simples (fonte entre 14 a 16)
() Prova ampliada especial (fonte entre 18 a 26-especificar o n.º da fonte) Observações: _____.
() Prova em braile

4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- () Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
() Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso)

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL.

Anexo III – Declaração de Participação na Cota de Pessoa Negra ou Parda

Eu, (nome completo) _____
inscrito no CPF sob o nº _____, e inscrito no emprego de
_____, declaro, para fins de inscrição e participação no
Concurso Público do COREN/RS, conforme estabelecido neste Edital, optar pela participação na reserva
de cota para Pessoa Negra ou Parda, a partir desta autodeclaração.

Estou ciente de que, se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, serei submetido
a procedimento para verificação da condição declarada, através da Comissão Especial para este fim do
COREN/RS, realizado em dias, horários e locais a serem divulgados previamente, por decorrência dos
atos de posse.

Assinatura

Local

Data

Anexo IV – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida Por Emprego

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições.

LÍNGUA PORTUGUESA

Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

Bibliografia Sugerida:

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.
FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.
FIORIN, José L.; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2007.
KOCH, I. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006.
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. São Paulo: Atlas, 2009.

LEGISLAÇÃO

Conteúdos Programáticos:

Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Da organização do Estado. Dos municípios. Licitações e contratos da Administração Pública. Regulamentação da profissão. Código de ética. Código de processo ético disciplinar. Legislação sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem. Legislação sobre o exercício da enfermagem e a regulamentação do exercício da enfermagem. Manual de Procedimentos para padronização das rotinas de atendimento aos profissionais de Enfermagem. Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais. Legislação pertinente à área da Enfermagem e área da Saúde. Decisões COREN/RS. Resoluções COFEN.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.
Lei 5905 de julho de 1973. Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Brasília, 1973.
_____. Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Brasília, 1986.
_____. Lei nº 8.666/1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília: 1993.
_____. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, 2002.
_____. Lei 12.514 de outubro de 2011. Dá nova redação ao art. 4º da Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, que dispõe sobre as atividades do médico-residente; e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral. Brasília, 2011.
_____. Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências.
COFEN. Resolução 311 de 2007. Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências. Cofen, 2007.
_____. Resolução nº 370 de 2010. Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem. Cofen, 2010.
_____. Resolução 448/2013. Dispõe sobre o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais. Cofen, 2013.
_____. Resolução 447/2013. Dispõe sobre o Manual de Procedimentos para Padronização das Rotinas de Atendimento aos Profissionais de Enfermagem. Cofen, 2013.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Conteúdos Programáticos:

Problemas de raciocínio lógico envolvendo estruturas lógicas; lógica de argumentação; proposições; teoria dos conjuntos; análise combinatória; princípios de contagem, noções de estatística e probabilidade. Razão e proporção; noções de matemática financeira. Regra de três, Regra de três composta, porcentagem, juros simples, juros compostos.

Bibliografia Sugerida:

HAZZAN, S. Fundamentos de matemática elementar. Combinatória e probabilidade - volume 5. São Paulo: Atual, 2008
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. Fundamentos de matemática elementar – volumes 1 a 11. São Paulo: Atual, 2008.
SÉRATES, Jonofon. Raciocínio lógico – volumes I e II. Ed. Jonofon Sérates, [s.d.].
SILVEIRA Ênio; MARQUES, Cláudio. Matemática contextualizada – 6º ao 9º Anos. [S.d]: Editora Construir, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conteúdos Programáticos:

Segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho: NR 6 – Equipamento de Proteção Individual (EPI). NR 8 – Edificações. NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-18 Higiene e segurança no trabalho. Nomenclatura e forma correta de utilização e especificação de ferramentas e equipamentos para a realização de serviços de manutenção, capina e escavação de terrenos, bem como para a higienização e limpeza predial, jardinagem e aplicação de produtos químicos. Noções sobre coleta e separação de lixo e resíduos sólidos, higienização e limpeza de equipamentos e recipientes usados no manuseio de resíduos. Noções de segurança no trabalho e uso de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletivo. Uso correto de equipamentos de cozinha, preparo e cocção de alimentos. Manuseio correto limpeza e higienização de utensílios de preparo e serviço de mesa, cama e vestuário. Serviço de copa e hotelaria.

Bibliografia Sugerida:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA do Cimento Portland. Apostila mãos à obra.
BRASIL. NR 6 – Equipamento de Proteção Individual (EPI).
_____. NR 8 – Edificações.
_____. NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais.
_____. NR 18. Higiene e segurança no trabalho.
CANDIDO, Índio. Copeiro. Porto Alegre: Editora Ulbra. 2003.
Cartilha de Reciclagem de lixo. Disponível em: <http://www.prohomeimoveis.com.br/prohome-ambiental/cartilha-reciclagem-de-lixo/>
CRAVO, Antonieta Barreira. Jardinagem : flores, árvores e arbustos : dicas e cuidados necessários. São Paulo : Hemus, [1996]. 218 p.
FRAGA, Saturnino Vieira de. Floricultura, jardinagem e plantas ornamentais. 2. ed. rev. ampl. Porto Alegre : Imprensa Livre, 2007. 136 p.
FERRAMENTAS GERAIS – MRO: Manutenção Reparos Operações – Guia de Suprimentos Industriais. Porto Alegre/RS, 2002/2003.
L'HERMITE, Robert. Ao pé do muro. Brasília: SENAI-DF/Centro da Tecnologia da Construção, 1995.
PIANCA, J.B. Manual do construtor. Porto Alegre: Globo, 1980.
VERÇOZA, E.J. Materiais de construção. Porto Alegre: Sagra, 1987.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COPEIRO

Conteúdos Programáticos:

Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Saúde e Segurança no trabalho. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Noções para receber, conferir e armazenar gêneros alimentícios e/ou materiais de limpeza, observando data de validade e integridade de embalagens. Noções de bom atendimento e postura.

Bibliografia Sugerida:

ARRUDA, G. A.. Manual de higiene para manipuladores de alimentos. São Paulo; PONTO CRÍTICO: 2002.
BRASIL. Norma Regulamentadora 6 – NR6. Dispõe sobre os Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Brasília: Ministério do Trabalho.
BRASIL. Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Brasília, 3ª edição.
FIGUEIREDO, Roberto M. As armadilhas de uma cozinha. São Paulo: Manole, 2003.
HAZELWOOD, D.; MCLEAN, A. C. Manual de higiene para manipuladores de alimentos. São Paulo: Varela, 1994.
MARQUES, J. Albano. Manual de cozinha e copa. Rio de Janeiro: Thex, 2002. 533p.
ORNELLAS, Lieselotte H. Técnica dietética: seleção e preparo de alimentos. São Paulo: Atheneu, 2008.
PHILIPPI, Sonia T. Pirâmide dos alimentos: fundamentos básicos de nutrição. Barueri, SP: Manole, 2008.
RAMOS, Ana Maria F. Manual para funcionários na área de alimentação e treinamento para copeiras hospitalares. São Paulo: Varela, 2001.
SIZER, F.; WHITNEY, E. Nutrição: conceitos e controvérsias. Barueri: Manole, 2003.
HAZELWOOD, D.; MCLEAN, A. C. Manual de higiene para manipuladores de alimentos. São Paulo: Varela, 1994.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
MOTORISTA**

Conteúdos Programáticos:

Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (CTB) - Lei 9.503, de 23/09/97 e legislação complementar atualizada até fevereiro de 2014. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização. Veículos. Habilitação. Infrações. Medidas administrativas. Processo administrativo. Recursos. Crimes de trânsito. Direção defensiva. Condições adversas. Acidentes. Mecânica básica. Sistemas - Elétrico, de alimentação, de transmissão, de arrefecimento/refrigeração, de lubrificação, de freios, de direção, de suspensão, de escapamento. Primeiros Socorros. Manutenção dos sinais vitais. Avaliação secundária. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações/atualizações. Brasília, 1997.
DENATRAN. Direção defensiva: Trânsito seguro é um direito de todos. São Paulo: FGV, 2005.
_____. Manual brasileiro de sinalização de trânsito do DENATRAN: sinalização de áreas escolares. Brasília: DENATRAN, 2000.
CONTRAN. Manual brasileiro de sinalização de trânsito: sinalização vertical de advertência. Brasília: CONTRAN, 2007.
_____. Manual brasileiro de sinalização de trânsito: sinalização vertical de regulamentação. Brasília: CONTRAN, 2007.
_____. Manual brasileiro de sinalização de trânsito: sinalização horizontal. Brasília: CONTRAN, 2007.
Noções De Primeiros Socorros no Trânsito. São Paulo: ABRAMET, 2005.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ASSISTENTE TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Conteúdos Programáticos:

Procedimentos de Enfermagem. Normas ISO-9000. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) em enfermagem. Administração em Enfermagem. Gestão em Enfermagem. Auditoria em Enfermagem. Gestão em Qualidade do Coren-RS. Organograma do Coren-RS. Legislação Coren-RS. Projetos Coren-RS. Decisões Coren-RS. Comissão de Ética. Fiscalização do Exercício Profissional dos Trabalhadores de Enfermagem. Regulamento Técnico para o Licenciamento e Funcionamento de Centros e Consultórios de Enfermagem no RS. Regulamento Técnico de Funcionamento de Serviços que prestam Atenção Domiciliar. Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Requisitos mínimos para funcionamento de UTI's. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios. Agenda. Rotinas administrativas e de escritório. Atualização do banco de dados. Noções de administração pública de administração de materiais e almoxarifado. Noções de cadastro e licitações. Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento. Ética e sigilo profissional. Rotinas de pessoal. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes, deveres do administrador público. Autarquias e Conselhos Profissionais. Redação oficial. Redação empresarial. Planejamento estratégico. Gestão de pessoas. Gestão pública. Sistemas integrados de gestão – ERP. Internet, intranet aplicativos de informática. Marketing. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica. Regulamento Técnico

para funcionamento do Serviço de Diálise. Regulamento Técnico para os procedimentos Hemoterápicos. CCIH. Atuação do Técnico e Auxiliar nas unidades de internação e de rede básica. Enfermagem no centro cirúrgico. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Noções de controle de infecção hospitalar. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada à saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso.

Bibliografia Sugerida:

<http://www.portalcoren-rs.gov.br/>

RESOLUÇÃO COFEN Nº 311/2007. Disponível em: <<http://www.portalcoren-rs.gov.br/index.php?categoria=profissional&pagina=codigo-etica>>

Lei 7.498/1986 de 25 de Junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências.

Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987 regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986.

Lei nº 5.905/73, de 12 de julho de 1973. Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.

Resolução COFEN N 293/2004. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-2932004_4329.html>

COREN. Manual de Procedimentos de Enfermagem. Brasília, 2012. Disponível em: <<http://www.corendf.org.br/portal/images/pdf/Manual%20de%20Procedimentos%20em%20Enfermagem.pdf>>

RESOLUÇÃO COFEN Nº 374/2011. Normatiza o funcionamento do Sistema de Fiscalização do Exercício profissional da Enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-n-3742011_6590.html>

Política Nacional de Atenção Básica. Brasília – DF, 2012. Disponível em: <<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>>

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Humaniza SUS. Política Nacional de Humanização. Brasília (DF), 2004 disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasisus_2004.pdf>

Lei Federal nº. 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei Federal nº. 8.142/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Resolução COFEN nº 172/1994. Normatiza a criação de Comissão de Ética de Enfermagem nas instituições de saúde.

Resolução COFEN nº 186/1995. Dispõe sobre a definição e especificação das atividades elementares de Enfermagem executadas pelo pessoal sem formação específica regulamentada em Lei.

Resolução Cofen nº 214/98 – Dispõe sobre a Instrumentação Cirúrgica.

Resolução COFEN nº 225/2000. Dispõe sobre cumprimento de Prescrição medicamentosa /Terapêutica à distância.

Resolução Cofen nº 267/01 – Aprova atividades de Enfermagem em Domicílio Home Care – COM ANEXO.

Resolução COFEN nº 281/2003. Dispõe sobre a repetição/cumprimento da prescrição medicamentosa por profissional da área de saúde.

Resolução COFEN nº 358/2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE - nas Instituições de Saúde Brasileiras.

Resolução COFEN nº 370/2010. Altera o Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem para aperfeiçoar as regras e procedimentos sobre o processo ético-profissional;

Resolução COFEN nº 375/2011. Dispõe sobre a presença do Enfermeiro no Atendimento Pré-Hospitalar e Inter-Hospitalar, em situações de risco conhecido ou desconhecido.

Resolução COFEN nº 376/2011. Dispõe sobre a participação da equipe de Enfermagem no processo de transporte de pacientes em ambiente interno aos serviços de saúde.

Resolução COFEN nº 429/2012. Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente, e em outros documentos próprios da enfermagem, independente do meio de suporte tradicional ou eletrônico.

BRASIL. Lei nº. 9.431/97. Dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção de programa de controle de infecções hospitalares pelos hospitais do País. Brasília, 1997.

_____. Portaria nº 2.616/98. Ministério da saúde. Brasília, 1998.

_____. RDC/ANVISA nº. 48, de 02 de junho de 2000. Brasília, 2000.

_____. RDC/ANVISA nº 153, de 14 de junho de 2004. Brasília, 2004.

_____. RDC/ANVISA nº. 306, de 7 de dezembro de 2004. Brasília, 2004.

_____. RDC/ANVISA nº. 220, de 21 de setembro de 2004. Brasília, 2004.

_____. RDC/ANVISA nº. 11, de 26 de janeiro de 2006. Brasília, 2006.

_____. RDC/ANVISA nº. 08, de 27 de fevereiro de 2009. Brasília, 2009.

HORTA, Wanda de Aguiar. Processo de Enfermagem-Série Enfermagem Essencial. São Paulo: Guanabara Koogan, 2011.

KURCGANT,Paulina, et al. Administração em Enfermagem. São Paulo: Guanabara Koogan, 2010.
_____. Gerenciamento em Enfermagem. São Paulo: Guanabara Koogan, 2010.
ISO série 9000-versão 2008. Mauriti, Maranhão/ Editora Qualitymark- Manual de Implementação.
Cadernos de Atenção Básica. Brasília/DF: Ministério da Saúde, disponíveis em:
Saúde Sexual e Saúde Reprodutiva:
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_sexual_saude_reprodutiva.pdf
Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abcd19.pdf>
Hipertensão Arterial Sistêmica
http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf
Diabetes Mellitus
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf
Manual de Recomendações para o Controle de Tuberculose no Brasil
http://www.cve.saude.sp.gov.br/htm/TB/mat_tec/manuais/MS11_Manual_Recom.pdf
Doenças Respiratórias Crônicas
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd25.pdf
HIV/Aids, Hepatites e outras DST
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/abcd18.pdf>
Procedimentos
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd30.pdf
Saúde Mental
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_saude_mental.pdf
Acolhimento à Demanda Espontânea II
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_28.pdf
Acolhimento à Demanda Espontânea I
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/miolo_CAP_28.pdf
Saúde da Criança: Crescimento e Desenvolvimento
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_33.pdf
Atenção ao Pré Natal de Baixo Risco
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/caderno_atencao_pre_natal_baixo_risco.pdf
Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/control_canceres_colo_uterio_2013.pdf
Vigilância em Saúde
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcd21.pdf
Violência Intrafamiliar
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd05_19.pdf
LIMA, I.L.L. [et al.]. Manual do Técnico em Enfermagem. 9. ed.rev. e ampl. Goiania : AB, 2010.
Manual de Procedimentos para Vacinação e Rede de Frio, disponível em:
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_proced_vac.pdf
http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/area.cfm?id_area=1448
http://www.fasa.edu.br/images/pdf/manual_de_normas_de_vacinacao.pdf
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio.pdf
Redação oficial e Normalização técnica
<http://biblioteca.planejamento.gov.br/biblioteca-tematica-1/textos/redacao-oficial-e-normalizacao-tecnica dicas/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conteúdos Programáticos:

Contabilidade societária: Patrimônio e Variações Patrimoniais. Princípios de Contabilidade. Plano de Contas. Demonstrações Contábeis. Critérios de Avaliação de Componentes Patrimoniais. Registro de Operações Típicas de Empresa Privada. Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, métodos e critérios de cálculo e contabilização. Provisões.

Contabilidade aplicada ao Setor Público: Orçamento público. Receita pública. Despesa pública. Créditos adicionais. Plano plurianual. Lei de diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Execução fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Patrimônio público. Composição do patrimônio. Variações patrimoniais. Registro das operações típicas de um órgão público. Plano de contas do setor público (PCASP). Demonstrações Contábeis. Critérios de avaliação patrimonial. Licitações. Contratos da Administração Pública.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei 4.320/1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, 1964.

_____. Lei 8.666/93. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993.

_____. Decreto Nº 5.450/2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, na forma eletrônica para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

_____. Lei Complementar nº 101/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, 2000.

_____. Lei Complementar 131/2009. Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.

_____. Manual de contabilidade aplicado ao setor público. 5ª Edição Brasil; Secretaria do Tesouro Nacional, 2012. Partes I, II, IV e V.

FIPECAFI. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as Sociedades, de acordo com as Normas Internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2013.

CFC. NBC T 16.1 até NBC T 16.11.

CPC – Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA - GESTOR DE QUALIDADE

Conteúdos Programáticos:

Epidemiologia. Estrutura e arquitetura hospitalar. Estrutura e funcionamento do Sistema de Saúde Pública e Privada. Fundamentos de Administração na área de saúde gerenciamento de pessoas. Gestão da cadeia de suprimentos na área de saúde. Gestão da qualidade e acreditação hospitalar. Gestão de marketing. Gestão de plano de saúde e auditoria hospitalar. Gestão hospitalar integrada. Gestão hospitalar interdisciplinar. Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho. Planejamento de negócios da saúde. Planejamento estratégico em saúde. Políticas de humanização e atendimento hospitalar. Saúde Pública. Sistemas de Informação na área de saúde. Manual de qualidade: elementos, objetivos, construção e análise. Comitê de Qualidade: composição, objetivos e monitoramento.

Bibliografia Sugerida:

ANVISA/ONA. Manual de Acreditação das Organizações Prestadoras de Serviços Hospitalares. 5ª ed. Brasília; Ministério da Saúde; 2004.

BEZERRA, ALQ. O contexto da educação continuada em enfermagem na visão dos gerentes de enfermagem e dos enfermeiros de educação continuada. Mundo Saúde 2000 set./out.; 24 (5): 352-6.

BRASIL. Lei nº 7498, de 25 jun.1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências. Diário Oficial da União 26 jun.1986; seção 1, p.9273-5.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CES No 3/2001. Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Enfermagem. Diário Oficial da União, Brasília, 9 Nov. 2001, Seção1, p.37

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Avaliação de Políticas de Saúde. Manual brasileiro de acreditação hospitalar. 2ª ed. Brasília: Ministério da Saúde; 1999.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Manual Brasileiro de Acreditação Hospitalar. 3ª ed. rev. e atual. Brasília: Ministério da Saúde; 2002.

BRITO, MJM. O enfermeiro na função gerencial: desafios e perspectivas na sociedade contemporânea [dissertação]. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais; 1998.

FERNANDES, MS, et al. A conduta gerencial da enfermeira: um estudo fundamentado nas teorias gerais da administração. Rev Latino-Am Enf 2003 mar./abr.; 11 (2):161-7.

GALVÃO, CM; SAWADA, NO; CASTRO, AP; CORNIONI, F. Liderança e comunicação: estratégias para o gerenciamento da assistência de enfermagem no contexto hospitalar. Rev. Latino-Am.Enf. 2000 out.; 8 (5): 34-43.

GIL, CA. Como elaborar projetos de pesquisa. 4ª ed. São Paulo: Atlas; 2002.

KURCGANT, P. Administração em enfermagem. São Paulo: Pedagógica e Universitária; 2003.

LABBADIA, LL; MATSUSHITA, MS; PIVETA, VM; VIANA, TA; CRUZ, FSL. O processo de acreditação hospitalar e a participação da enfermeira. Rev Enf UERJ 2004 abr.; 12 (1): 83-7.

MARRA, CC. A qualidade da assistência de enfermagem e a motivação no trabalho. Enfoque 1998 dez.; 16 (4): 88-90.

PIRES, DN. Novas formas de organização do trabalho em saúde e enfermagem. Rev Baiana Enf 2000 br./out.; 13(1/2):83-92.

RIBEIRO, CM. Novas tendências no ensino e na prática da enfermagem. Rev Esc Enf USP 1970 mar./set.; 4(1/2):21-39.

RODRIGUES, A. Stress, trabalho e doenças de adaptação. In: Franca ACL, Rodrigues AL. Stress e trabalho: guia prático com a abordagem psicossomática. São Paulo: Atlas; 1997.

[Resolução - RDC nº. 50, de 21 de fevereiro de 2002. ANVISA.](#)

[disponível](#)

[em:](#)

<http://portal.anvisa.gov.br/wps/content/Anvisa+Portal/Anvisa/Inicio/Servicos+de+Saude/Assunto+de+Interesse/Legislacao/Projeto+fisico>. Acesso em 19 dez. 2014.

SCHIESARI, LMC. Cenário da acreditação hospitalar no Brasil: evolução histórica e referências externas [tese]. São Paulo; Universidade de São Paulo, Faculdade de Saúde Pública; 1999.
SILVA, AGI. Satisfação do usuário: desvendando as representações sobre a qualidade da assistência de enfermagem. Esc Anna Nery Rev Enf 2002 dez.; 6 (3): 411-23.
VALE, EG; CAETANO, FHP; CARNEIRO, MMG; SAMPAIO, MGC. Estilos de liderança da enfermeira em uma instituição pública de Fortaleza. Rev Bras Enf 2000 out./dez.; 53 (4): 553-36.
XAVIER, IM; SOUZA, AMA; ARAUJO, EC; RODRIGUEZ, Neto E; SOUZA, EO; BRCENO, G et al. Subsídios para a conceituação da assistência de enfermagem rumo à reforma sanitária. Rev Bras Enf 1987; 40 (2/3):178-80.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA – ANALISTA DE SISTEMAS

Conteúdos Programáticos:

Fundamentos da computação: Organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Princípios de sistemas operacionais; Características dos principais processadores do mercado; Aplicações de informática e microinformática. Redes de computadores e sistemas operacionais: Modelos OSI/ISO e Internet; LAN e WAN e Topologias; Equipamentos de rede: (Switches, Roteadores Gateways, Modems, Repetidores, Amplificadores, Multiplexadores, etc.); Cabeamento estruturado e redes Wireless; Noções de segurança: (VPN, Firewall, Programas Maliciosos, Ataques e Técnicas Contra Sistemas de Informação, Agentes de Segurança, Proxy, Criptografia, Assinatura Digital e Autenticação). Fundamentos dos Sistemas Operacionais: WindowsNT e superior e LINUX. Desenvolvimento de sistemas: Metodologias de desenvolvimento; Estrutura de dados; Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE; Análise orientada a objetos: Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso; Modelagem de dados; Integração com ferramentas de gerência de requisito e configuração; Programação estruturada e programação orientada a objetos; Sistemas gerenciadores de banco de dados (MySQL e PostgreSQL); Linguagem SQL. Internet: Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis; Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.); Navegadores Web: configuração e utilização; Segurança na Internet; Servidores WEB. Linguagens de Programação: Tipos de dados elementares e estruturados; Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores; Ambiente de desenvolvimento visual (Java); Ambiente de desenvolvimento WEB. Governança de TI e Gerência de Projetos: Gerência de projetos: MS Project e Modelo PMBOK. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. Framework COBIT 4: conceitos básicos, domínios e processos. Framework ITIL 3. Banco de dados: Conceitos e arquitetura. SQL (DML, DDL). Triggers, procedures, functions, views e packages. Linguagem PL /SQL. Modelagem de dados. Projeto de banco de dados relacional. Modelo entidade-relacionamento. Modelo Relacional. Álgebra relacional. Normalização. Mapeamento Objeto Relacional. Conceitos de bancos de dados orientados a objeto. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação. BI. Conceitos e estratégias de implantação, Data Warehouse, OLAP e Ferramentas de BI.

Bibliografia Sugerida:

ASCENCIO, Ana Fernanda Gomes; ARAÚJO, Graziela Santos de. Estruturas de Dados – algoritmos, análise da complexidade e implementação em Java e C/C++. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James; JACOBSEN, Ivar. UML - Guia do Usuário. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
CORONEL, Carlos; PETER, Rob. Sistemas de Banco de Dados – Projeto, Implementação e Administração. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant. Sistemas de Banco de Dados. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2012.
FORBELLONE, André; EBERSPACHER, Henri. Lógica de programação: a construção de algoritmos e estruturas de dados. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
FOWLER, Martin. UML essencial: um breve guia para a linguagem padrão de modelagem de objetos. Porto Alegre: Bookman, 2005.
Guia do JavaScript. Disponível em: <https://developer.mozilla.org/pt-BR/docs/JavaScript/Guide>.
HORSTMANN, Cay S; CORNELL, Gary. Core Java – Volume I – Fundamentos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
KUROSE, James F. Redes de Computadores e a Internet: uma abordagem top-down. 6ª edição, São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.
LOPES, Anita; GARCIA, Guto. Introdução à programação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.
PHP 5 - http://www.php.net/manual/pt_BR.
PMBOK. Fluxo de Processos do PMBOK®.
PRESSMAN, Roger S. Engenharia de software. Porto Alegre: AMGH, 2010.
Referência do JavaScript. Disponível em: <https://developer.mozilla.org/pt-BR/docs/JavaScript/Reference>.
SILVA, Maurício S. Construindo sites com CSS e (X)HTML: sites controlados por folhas de estilo em cascata. São Paulo: Novatec, 2008.
SILVA, Maurício S. Criando sites com HTML: sites de alta qualidade com HTML e CSS. São Paulo: Novatec, 2008.

TANENBAUM, Andrew S. Organização de Computadores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
_____. Redes de Computadores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
VALERIANO, Dalton. Moderno Gerenciamento de Projetos. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
VIJAY, Mukhi. C# Fundamentos. São Paulo: Makron Books, 2002.
XHTML 1.0. Disponível em: <http://www.w3.org/TR/xhtml1>.

Anexo VI – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição

AUTODECLARAÇÃO

Candidato	
Emprego	
Nº Inscrição	
CPF	
Data de Nascimento	
RG	
Nº DO NIS	
Nome da Mãe	

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no Concurso Público Edital de Abertura nº 02/2014 do COREN/RS, venho requerer a Isenção da Taxa de Inscrição em conformidade com o Decreto Federal nº 6.135/2008, bem como que minha renda familiar per capita é de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimo.

Encaminho, em anexo, os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no Cadastro Único;
- declaração que pertence a família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimo (este Anexo preenchido e assinado).

Declaro ainda, estar ciente de que minha inscrição no referido Concurso Público, será automaticamente cancelada se comprovada, a qualquer momento, a falsidade das declarações aqui prestadas.

_____, _____, _____ de 2014.

Assinatura: _____