CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARANÁ

Retificação nº 001/2018 - Edital nº 001/2018

O Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren/PR – Autarquia Pública Federal, por meio de sua Presidente, Enfermeira Simone Aparecida Peruzzo, e da Comissão de Acompanhamento de Concurso Público, constituída pela Portaria nº 201, de 03 de julho de 2018, torna pública a **RETIFICAÇÃO** a seguir pós período de recursos, conforme previsto no item 1.3.2 do Edital 001/2018, nos termos e condições a seguir:

Onde se lê:

3.3 Com exceção dos cargos de **Auxiliar Administrativo e Enfermeiro Fiscal**, considerando o percentual citado no subitem 3.2, no ato de abertura deste Edital, não se aplica a reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que cada cargo oferece menos de 05 (cinco) vagas.

Leia-se:

3.3 Com exceção dos cargos de **Auxiliar Administrativo e Enfermeiro Fiscal** com lotação na Sede Regional do Coren/PR na cidade de **Curitiba/PR**, considerando o percentual citado no subitem 3.2, no ato de abertura deste Edital, não se aplica a reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que cada cargo oferece menos de 05 (cinco) vagas.

Onde se lê:

4.3 Com exceção dos cargos de **Auxiliar Administrativo e Enfermeiro Fiscal**, considerando o mencionado no subitem 4.2, no ato de abertura deste Edital não cabe a reserva de vaga destinada a negros, tendo em vista que cada cargo oferece menos de 03 (três) vagas.

Leia-se:

4.3 Com exceção dos cargos de **Auxiliar Administrativo e Enfermeiro Fiscal** com lotação na Sede Regional do Coren/PR na cidade de **Curitiba/PR**, considerando o mencionado no subitem 4.2, no ato de abertura deste Edital não cabe a reserva de vaga destinada a negros, tendo em vista que cada cargo oferece menos de 03 (três) vagas.

Onde se lê:

5.2 Além dos requisitos elencados no item anterior o candidato deverá apresentar os seguintes documentos para a investidura no cargo em caso de aprovação:
(...)
n) Apresentar original e fotocópia do registro para o cargo em que for exigido registro no Conselho de Classe;
(...)
o) Certidão negativa de débitos;
(...)

Leia-se:

5.2 Além dos requisitos elencados no item anterior o candidato deverá apresentar os seguintes documentos para a investidura no cargo em caso de aprovação:
(...)
n) Documento de registro em Conselho de Classe Profissional em conformidade com o cargo pretendido (original e cópia);
(...)
o) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo TSE, diretamente do *site* do órgão;
(...)
s) Declaração, a ser disponibilizada pelo Coren/PR no ato de investidura, de que:
I – não sofreu, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal prevista no art. 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/90, bem como não ter sido penalizado por advertência nos últimos 03 (três) anos e por suspensão, nos últimos 05 (cinco) anos na forma da legislação vigente;
II – não participa de sociedade privada na condição de administrador ou sócio-gerente, na forma do art.117, inciso X, da Lei nº 8.112/90;
III - não exerce cargo em atividade que caracterize acumulação ilícita de cargos e, no caso de licitude, que haja compatibilidade de horários, na forma do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

Onde se lê:

6.13.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprovar não poder arcar com tal ônus junto ao NC/UFPR, mediante inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), conforme Decreto 6.593, de 02/10/08.

Leia-se:

6.13.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprovar não poder arcar com tal ônus junto ao NC/UFPR, mediante inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), conforme Decreto 6.593, de 02/10/08 **ou**, para candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde em conformidade com a Lei nº 13.656/2018.

Onde se lê:

6.13.4 No formulário do pedido de isenção, deverá ser informado o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e o número do protocolo de inscrição.

Leia-se:

6.13.4 Para os candidatos com Cadastro Único, no formulário do pedido de isenção, deverá ser informado o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e o número do protocolo de inscrição. Aos candidatos doadores de medula óssea, o candidato deverá imprimir o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar a cópia da carteirinha de doador de medula óssea autenticada em cartório **ou** a declaração original de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME, colocar em um envelope lacrado e entregar pessoalmente ou via SEDEX, do **dia 17 ao dia 23 de agosto de 2018** (nos dias úteis, das 08h30min às 17h00min) ao seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR**. Especificar no envelope: CONCURSO PÚBLICO Coren/PR – Cargo – Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição – Edital nº 001/2018.

Onde se lê:

8.3.1 Para todos os cargos a Prova Teórica de Conhecimentos valerá no máximo 10,0 (dez) pontos.

8.3.2 A composição da prova para cada um dos cargos, a pontuação atribuída para cada questão e o valor máximo a ser alcançado em cada área de conhecimento será:

Nível Médio 30 Questões Objetivas e 1 Questão Discursiva				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	**Língua Portuguesa**	**15**	**0,25**	**3,75**
	Raciocínio Lógico	**10**	**0,25**	**2,50**
	Informática	**5**	**0,25**	**1,25**
Discursiva	**Redação**	**01**	**2,5**	**2,5**
		Total	**10,0**	

Nível Técnico 30 Questões Objetivas e 1 Questão Discursiva				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	**Língua Portuguesa**	**10**	**0,25**	**2,5**
	Conhecimentos Específicos	**20**	**0,25**	**5**
Discursiva	**Redação**	**01**	**2,5**	**2,5**
		Total	**10,0**	

Nível Superior 40 Questões Objetivas e 1 Questão Discursiva				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	**Língua Portuguesa**	**15**	**0,15**	**2,25**
	Conhecimentos Específicos	**25**	**0,15**	**3,75**
Discursiva	**Redação e para o cargo de Advogado um Parecer Jurídico**	**01**	**4,0**	**4,0**
		Total	**10,0**	

Leia-se:

8.3.1 Para todos os cargos a Prova Teórica de Conhecimentos valerá no máximo 100 (cem) pontos.

8.3.2 A composição da prova para cada um dos cargos, a pontuação atribuída para cada questão e o valor máximo a ser alcançado em cada área de conhecimento será:

Nível Médio 30 Questões Objetivas e 1 Questão Discursiva				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	**Língua Portuguesa**	**15**	**2,5**	**37,5**
	Raciocínio Lógico	**10**	**2,5**	**25**
	Informática	**5**	**2,5**	**12,5**
Discursiva	**Redação**	**01**	**25**	**25**
		Total	**100**	

Nível Técnico 30 Questões Objetivas e 1 Questão Discursiva				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	**Língua Portuguesa**	**10**	**2,5**	**25**
	Conhecimentos Específicos	**20**	**2,5**	**50**
Discursiva	**Redação**	**01**	**25**	**25**
		Total	**100**	

Nível Superior 40 Questões Objetivas e 1 Questão Discursiva				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	**Língua Portuguesa**	**15**	**1,5**	**22,5**
	Conhecimentos Específicos	**25**	**1,5**	**37,5**
Discursiva	**Redação e para o cargo de Advogado um Parecer Jurídico**	**01**	**40**	**40**
		Total	**100**	

Onde se lê:

9.5.1 Para os fins deste Edital serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, no caso de estrangeiros.

Leia-se:

9.5.1 Para os fins deste Edital serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do COREN, OAB, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, no caso de estrangeiros.

Onde se lê:

Cargo: Administrador

Atribuições: Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas; projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Leia-se:

Cargo: Administrador

Atribuições: Elaborar ofícios, pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral; organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou aos quais sejam conexos; exercer funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, de assessoramento e consultoria em compartimentos da Administração Pública, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração, e demais atribuições constantes na Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, alterada pela Lei 7.321, de 13 de junho de 1985 e demais legislação vigente.

Onde se lê:

Cargo: Arquivista

Atribuições: Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.

Leia-se:

Cargo: Arquivista
Atribuições: Planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar e dirigir os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e dirigir os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; e demais atribuições constantes na Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978 e legislação vigente.

.
Itens inseridos:

5.1 Os requisitos para a investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso Público são os seguintes:
(...)
f) ter, no mínimo, 2 (dois) anos de registro definitivo na categoria profissional, especificamente para investidura no cargo de ENFERMEIRO FISCAL, em atendimento a Resolução Cofen nº 374/2011 – Manual de Fiscalização.

6.13.4.1 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o item anterior estará sujeito a:
a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

Este edital entra em vigor na data de sua publicação revogando disposições em contrário.

Curitiba, 17 de agosto de 2018.

Simone Aparecida Peruzzo
Presidente do Coren/PR

Data de Publicação: **17/08/2018**
Horário de Publicação: **16h50min**

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARANÁ

Edital nº 001/2018

O Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren/PR – Autarquia Pública Federal, por meio de sua Presidente, Enfermeira Simone Aparecida Peruzzo, e da Comissão de Acompanhamento de Concurso Público, constituída pela Portaria nº 201, de 03 de julho de 2018, torna pública a abertura das inscrições e estabelece as normas para a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva dos cargos efetivos do quadro de pessoal do Coren/PR, nas vagas conforme quadro do item 2, nos termos do presente Edital, em regime de contratação sob a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser substituído por outro regime jurídico eventualmente determinado por Lei ou Decisão Judicial.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e por Editais Complementares ou Retificações quais sejam necessárias no decorrer deste certame, cuja publicidade se dará nos endereços eletrônicos do Núcleo de Concursos - NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) e do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren/PR (www.corenpr.gov.br).

1.2 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de **15** (quinze) vagas e formação de cadastro reserva para **01** (um) cargo de nível técnico e **02** (dois) cargos de nível superior e **01** (um) cargo de nível médio do Coren/PR, conforme quadro de vagas apresentado no item 2.1 ao item 2.4 deste Edital.

1.3 Dos Recursos quanto ao Edital de Abertura das Inscrições

1.3.1 Serão aceitos questionamentos contra o Edital, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade.

1.3.2 O recurso deverá ser protocolado pessoalmente ou encaminhado via SEDEX, **das 08h30min do dia 13 até às 17h30min do dia 14 de agosto de 2018**, ao NC/UFPR no seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, nº 1.540. CEP: 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR**. Especificar no envelope: **Concurso Público Coren/PR – Recurso de Edital n° 001/2018**.

1.3.3 Caso o recurso seja enviado via SEDEX, a postagem deverá ser feita até o dia **14 de agosto 2018.**

1.3.4 No recurso deve ser indicado um endereço eletrônico (*e-mail*) para envio da resposta em caso de indeferimento.

1.3.5 As respostas aos recursos indeferidos serão repassadas ao interessado a partir do dia **17 de agosto de 2018**, data na qual o Edital definitivo será republicado integralmente nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* e do Coren/PR (www.corenpr.gov.br). Na falta de recursos deferidos, a republicação não será realizada.

2 DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS, DA ALOCAÇÃO, VAGAS E OUTROS DADOS

2.1 Os cargos e o número de vagas são os seguintes para a Sede Regional do Coren/PR na cidade de **Curitiba/PR**:

Cargos de Nível Médio

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Nº de vagas para Negros
Auxiliar Administrativo	04	02	01	01

Cargos de Nível Técnico

Cargos	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Nº de vagas para Negros
Técnico Fiscal	CR*	-	-	-

Cargos de Nível Superior

Cargos	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Nº de vagas para Negros
Administrador	01	01	-	-
Advogado	01	01	-	-
Analista de Tecnologia da Informação	01	01	-	-
Arquivista	CR*	-	-	-
Contador	01	01	-	-
Enfermeiro Fiscal	04	02	01	01
Secretário(a) Executivo(a)	01	01	-	-

* Cadastro Reserva

2.2 Os cargos e o número de vagas são os seguintes para subseção do Coren/PR na cidade de **Cascavel/PR**:

Cargos de Nível Médio

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Nº de vagas para Negros
Auxiliar Administrativo	CR	-	-	-

* Cadastro Reserva

Cargos de Nível Superior

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Nº de vagas para Negros
Enfermeiro Fiscal	CR*	-	-	-

* Cadastro Reserva

2.3 Os cargos e o número de vagas são os seguintes para subseção do Coren/PR na cidade de **Londrina/PR**:

Cargos de Nível Médio

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Nº de vagas para Negros
Auxiliar Administrativo*	CR*	-	-	-

* Cadastro Reserva

Cargos de Nível Superior

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Nº de vagas para Negros
Enfermeiro Fiscal	01	01	-	-

2.4 Os cargos e o número de vagas são os seguintes para a subseção do Coren/PR na cidade de **Maringá/PR**:

Cargos de Nível Médio

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Nº de vagas para Negros
Auxiliar Administrativo	01	01	-	-

Cargos de Nível Superior

Cargo	Nº de vagas geral	Nº de vagas concorrência geral	Nº de vagas Pessoas com deficiência	Nº de vagas para Negros
Enfermeiro Fiscal	CR*	CR	-	-

* Cadastro Reserva

2.4.1 A localidade da vaga para a qual deseja concorrer deverá ser indicada pelo candidato no ato da inscrição, sendo vedada a inscrição em mais de uma vaga ou localidade.

2.4.2 As atribuições dos cargos de que trata o presente Edital estão vinculadas no Anexo I.

2.5 Os cargos, a remuneração inicial, a escolaridade exigida e a carga horária semanal são os seguintes:

Cargos	Remuneração Inicial	Escolaridade Exigida*	Carga horária semanal
Administrador	R$ 4.233,70	Superior Completo em Administração	40h
Advogado	R$ 6.361,21	Superior Completo em Direito	40h
Analista de Tecnologia da Informação	R$ 4.868,75	Superior Completo em Tecnologia da Informação ou Sistemas de Informação	40h
Arquivista	R$ 2.646,06	Superior Completo em Arquivologia	40h
Auxiliar Administrativo	R$ 1.911,04	Ensino Médio Completo	40h
Contador	R$ 5.468,50	Superior Completo em Contabilidade	40h
Enfermeiro Fiscal*	R$ 5.293,70	Superior Completo em Enfermagem	40h
Secretário Executivo	R$ 3.638,34	Superior Completo em Secretariado	40h
Técnico Fiscal**	R$ 3.907,67	Ensino Técnico Completo em Enfermagem	40h

* A escolaridade mínima exigida foi definida conforme artigo 6ª da Resolução Cofen nº 374/2011.

** A escolaridade mínima exigida foi definida conforme artigo 7ª da Resolução Cofen nº 374/2011.

2.6 No momento da investidura no cargo (aprovação e convocação), o candidato deverá comprovar o respectivo registro no Conselho competente, quando for o caso, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador, relacionadas às habilitações para o exercício do cargo.

2.6.1 A não apresentação da documentação citada no item anterior implicará no impedimento de posse do candidato aprovado e sua imediata eliminação no certame.

2.7 Para o cargo de Enfermeiro Fiscal e Advogado a contratação será em regime de dedicação exclusiva, salvo exercício do magistério e não havendo conflito de horário.

2.8 Somente será contratado definitivamente o candidato que após convocado, cumprir o período de experiência de 90 (noventa dias) previsto no artigo 445, parágrafo único da CLT e que, após avaliado, seja considerado APTO ao cargo pela Chefia imediata em conjunto com a Diretoria Executiva e a Coordenação de Gestão de Pessoas.

2.9 O Conteúdo Programático do presente Concurso será disponibilizado em *link* específico a partir do início das inscrições nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* e do Coren/PR (www.corenpr.gov.br) e deverá ser considerado parte integrante deste Edital.

3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito à inscrição nos Concursos Públicos para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a respectiva deficiência, de acordo com o inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, §2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990 e Lei nº 13.146 de 06/07/2015.

3.2 Conforme estabelecido no Art. 37, §1º, do Decreto nº 3.298/99, o percentual mínimo de reserva de vagas às pessoas com deficiência é de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e o máximo é de 20% (vinte por cento), conforme estabelece o Art. 5º, §2º, da Lei 8.112/90.

3.3 Com exceção dos cargos de **Auxiliar Administrativo e Enfermeiro Fiscal** com lotação na Sede Regional do Coren/PR na cidade de **Curitiba/PR**, considerando o percentual citado no subitem 3.2, no ato de abertura deste Edital, não se aplica a reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que cada cargo oferece menos de 05 (cinco) vagas. (Alterado pela Retificação nº 001/2018 publicada em 17/08/2018)

3.4 Se, durante o período de validade deste Concurso forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 05 (cinco) ou mais vagas para cada um dos cargos, será aplicado o percentual de 5% do total das vagas de cada cargo, para as pessoas com deficiência, cumprindo o que estabelece o Decreto nº 3.298/1999, §1º, do artigo 37.

3.5 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, e pelo artigo 3º do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamenta a Lei nº 7.853/1989 e a Lei Estadual 15.139/2006, é assegurado o direito de inscrição, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

3.6 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no Decreto n° 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e pela Lei nº 13.146/2015 em seu Artigo 2º, assim definidas:
Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as

deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz e 3000 Hz;
Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos seja igual ou menor que 60º; ou ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3.7 Para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, conforme o item 3.2, o candidato deverá declarar-se deficiente e encaminhar ao NC/UFPR o atestado médico emitido no ano de 2018 e o formulário específico, ambos gerados no momento da inscrição. O atestado médico e o formulário devem ser colocados em um envelope e entregues pessoalmente ou enviados pelo correio via Sedex, **das 8h30min do dia 17 de agosto até as 17h30min do dia 18 de setembro de 2018**, para o seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR – Campus I (Agrárias) – Rua dos Funcionários, nº 1.540 – CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba-PR**, mencionando no envelope: Assunto: **Concurso Público Coren/PR - Edital n° 001/2018 – Atestado Médico**.

3.7.1 Poderá também ser aceito laudo médico comprovando a deficiência, desde que emitido no ano de 2018, seja legível e contenha a descrição da espécie e do grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como sua provável causa, além do nome, assinatura e CRM ou RMS do médico que forneceu o laudo.

3.8 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas à pessoa com deficiência poderá requerer condições especiais para realização da prova, conforme previsto no item 6.14 deste Edital.

3.8.1 Caso o candidato não necessite de condições especiais para a realização da prova, será gerado apenas o atestado médico no momento da inscrição, o qual deverá ser entregue no endereço e no período mencionado no subitem 3.7 deste Edital.

3.9 O candidato que se declarar deficiente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação das provas e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

3.10 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

3.11 O candidato com deficiência que não enviar o atestado ou o laudo médico ao NC/UFPR perderá o direito de concorrer à reserva de vagas a que se refere este Edital.

3.12 Após a nomeação ao cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.13 Ao ser convocada para investidura no cargo, a pessoa com deficiência deverá submeter-se à avaliação médica, com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar.

3.14 A avaliação de que trata o item anterior será realizada por meio de clínica contratada pelo Coren/PR, antes da data da nomeação do candidato, a qual fornecerá Atestado/Declaração a respeito da compatibilidade ou não da deficiência com o exercício do cargo a que pretende ocupar.

4 DAS VAGAS DESTINADAS A NEGROS – LEI FEDERAL Nº 12.990/14

4.1 Ficam assegurados aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, nos termos da Lei nº 12.990, de 09/06/2014, publicada em D.O.U. em 10/06/2014.

4.2 Conforme §1º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014, a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

4.3 Com exceção dos cargos de **Auxiliar Administrativo e Enfermeiro Fiscal** com lotação na Sede Regional do Coren/PR na cidade de **Curitiba/PR**, considerando o mencionado no subitem 4.2, no ato de abertura deste Edital não cabe a reserva de vaga destinada a negros, tendo em vista que cada cargo oferece menos de 03 (três) vagas. (Alterado pela Retificação nº 001/2018 publicada em 17/08/2018)

4.4 Se, durante o período de validade deste Concurso, forem liberadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 03 (três) ou mais vagas para cada um dos cargos deste Edital, será aplicado o percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas, por cargo, para candidatos negros, cumprindo o que estabelece a Lei nº 12.990, de 09/06/2014, publicada em D.O.U. em 10/06/2014.

4.5 De acordo com o artigo 2º da Lei 12.990, de 09/06/2014, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Concurso Público, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.6 Os candidatos interessados em concorrer às vagas destinadas aos negros deverão realizar a inscrição em conformidade com o item 6 deste Edital, bem como preencher o campo específico no formulário de inscrição, declarando-se preto ou pardo, conforme subitem 4.5 deste Edital.

4.7 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder pelas consequências, em caso de informações falsas.

4.8 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a negros e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.8.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas para negros.

4.9 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.10 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas a candidatos negros, tais vagas serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação do cargo.

4.11 Os candidatos eventualmente aprovados nas vagas destinadas a negros conforme previsto neste Edital deverão apresentar, no momento da investidura no cargo, a autodeclaração na forma conforme prevê a alínea 'r' do item 5.2.

4.12 Os candidatos que se autodeclararem negros poderão, a qualquer tempo, ser submetidos à aferição da veracidade da sua autodeclaração.

4.12.1 A verificação da veracidade da autodeclaração, se necessária, será feita por comissão designada pelo Coren/PR para tal fim, com competência deliberativa a qual irá considerar, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos, sendo que esta verificação deverá ser realizada obrigatoriamente com a presença do candidato.

4.13 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão, após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1 Os requisitos para a investidura nos cargos a que se refere o presente Concurso Público são os seguintes:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal. Nos casos de estrangeiros, é obrigatória a apresentação de visto permanente ou protocolo de solicitação de transformação de visto temporário em visto permanente;

b) atender às exigências do art. 5º da Lei nº 8.112/90, a saber:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando-se mediante apresentação de certificado, no caso de ensino médio, e diploma, no caso de ensino técnico e superior, reconhecidos pelo MEC. Diplomas expedidos por instituições estrangeiras deverão estar devidamente revalidados e registrados, conforme a legislação brasileira;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

c) não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal prevista no art. 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/90, bem como não ter sido penalizado por advertência nos últimos 03 (três) anos e por suspensão, nos últimos 05 (cinco) anos na forma da legislação vigente.

d) não participar de sociedade privada na condição de administrador ou sócio-gerente, na forma do art.117, inciso X, da Lei nº 8.112/90;

e) apresentar declaração de que não exerce cargo em atividade que caracterize acumulação ilícita de cargos e, no caso de licitude, que haja compatibilidade de horários, na forma do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

f) ter, no mínimo, 2 (dois) anos de registro definitivo na categoria profissional, especificamente para investidura no cargo de ENFERMEIRO FISCAL, em atendimento a Resolução Cofen nº 374/2011 – Manual de Fiscalização. (Inserido pela Retificação nº 001/2018 publicada em 17/08/2018)

5.2 Além dos requisitos elencados no item anterior o candidato deverá apresentar os seguintes documentos para a investidura no cargo em caso de aprovação: (Alterado pela Retificação nº 001/2018 publicada em 17/08/2018)
a) Apresentar Cédula de Identidade;
b) Ter o Cadastro de Pessoa Física em situação regular
c) O número do PIS/PASEP;
d) Título de Eleitor e comprovante de voto ou justificativa da última eleição;
e) Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
g) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a);
h) Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
i) Carteira de trabalho;
j) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
k) Uma foto 3x4, recente;
l) Declaração de bens;
m) Carteira de Habilitação válida, categoria B (Enfermeiro Fiscal);
n) Documento de registro em Conselho de Classe Profissional em conformidade com o cargo pretendido (original e cópia);
o) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo TSE, diretamente do *site* do órgão;
p) Certidão negativa de débitos do Conselho de Classe;
q) Comprovante de residência;
r) Autodeclaração de próprio punho que se enquadra na(s) vaga(s) reservada(s) a negros ou pardos, conforme a Lei 12.990/2014;
s) Declaração, a ser disponibilizada pelo Coren/PR no ato de investidura, de que:
I – não sofreu, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com a investidura em Cargo Público Federal prevista no art. 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/90, bem como não ter sido penalizado por advertência nos últimos 03 (três) anos e por suspensão, nos últimos 05 (cinco) anos na forma da legislação vigente;
II – não participa de sociedade privada na condição de administrador ou sócio-gerente, na forma do art.117, inciso X, da Lei nº 8.112/90;
III - não exerce cargo em atividade que caracterize acumulação ilícita de cargos e, no caso de licitude, que haja compatibilidade de horários, na forma do art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

6 DA INSCRIÇÃO

6.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar certo de poder satisfazer os requisitos de escolaridade (subitem 2.5) e aqueles indispensáveis à investidura no cargo, especificados no item 5 deste Edital.

6.2 Ao se inscrever, o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

6.3 A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e das demais normas do concurso, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

6.4 A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, via Internet, **a partir do dia 17 de agosto até às 17h00min do dia 17 de setembro 2018**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)*.

6.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito preferencialmente no Banco Itaú ou na rede bancária até **o dia 18 de setembro de 2018,** mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com o quadro abaixo:

	Valor da Taxa de Inscrição
Cargo de Nível Médio	**R$ 55,00**
Cargo de Nível Técnico	**R$ 65,00**
Cargos de Nível Superior	**R$ 100,00**

6.5.1 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para a eventual comprovação junto ao NC/UFPR.

6.6 A inscrição somente será confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa ou após a homologação da isenção desta taxa.

6.7 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para efetivação da inscrição.

6.8 A partir do segundo dia útil do início das inscrições, o candidato poderá verificar, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), no link específico da presente seleção, a situação de homologação quanto ao pagamento da sua taxa de inscrição.

6.9 Caso sua inscrição ainda não tenha sido homologada, o candidato deverá entrar em contato com o NC/UFPR, **até às 17h30min do dia 20 de setembro 2018**, pessoalmente ou pelo telefone (041) 3313-8800 (Central de Atendimento ao Candidato – NC – das 8h30 às 17h30).

6.9.1 O candidato que apresentar alguma pendência na inscrição que impossibilite sua homologação, terá sua inscrição automaticamente indeferida.

6.10 No dia **24 de setembro de 2018** será disponibilizada uma lista contendo os nomes dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)*.

6.11 Caso seja feita mais de uma inscrição, será considerada apenas a última.

6.12 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

6.13 Da Isenção da Taxa de Inscrição

6.13.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprovar não poder arcar com tal ônus junto ao NC/UFPR, mediante inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), conforme Decreto 6.593, de 02/10/08 **ou**, para candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde em conformidade com a Lei nº 13.656/2018. (Alterado pela Retificação nº 001/2018 publicada em 17/08/2018)

6.13.2 O pedido de isenção deverá ser solicitado no período **do dia 17 ao dia 23 de agosto de 2018**, por meio de formulário específico, que estará disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)*.

6.13.3 Para solicitar a isenção, o candidato deverá primeiramente preencher o formulário de inscrição.

6.13.4 Para os candidatos com Cadastro Único, no formulário do pedido de isenção, deverá ser informado o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico e o número do protocolo de inscrição. Aos candidatos doadores de medula óssea, o candidato deverá imprimir o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar a cópia da carteirinha de doador de medula óssea autenticada em cartório **ou** a declaração original de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea - REDOME, colocar em um envelope lacrado e entregar pessoalmente ou via SEDEX, do **dia 17 ao dia 23 de agosto de 2018** (nos dias úteis, das 08h30min às 17h00min) ao seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR**. Especificar no envelope: CONCURSO PÚBLICO Coren/PR – Cargo – Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição – Edital nº 001/2018. (Alterado pela Retificação nº 001/2018 publicada em 17/08/2018)

6.13.4.1 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o item anterior estará sujeito a: (Inserido pela Retificação nº 001/2018 publicada em 17/08/2018)
a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

6.13.5 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no subitem 6.13.2.

6.13.6 No caso de mais de uma solicitação de isenção, será considerada apenas a última.

6.13.7 O resultado da análise dos pedidos de isenção será disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)*, a partir do **dia 03 de setembro de 2018.**

6.13.8 Questionamentos sobre o resultado do pedido de isenção serão aceitos até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da lista a que se refere o item anterior. Para tanto, basta o candidato entrar em contato com o NC/UFPR pelo Sistema Interativo do Usuário disponível no endereço eletrônico *www.nc.ufpr.br*.

6.13.9 Para a concessão da isenção solicitada pelo CadÚnico, será consultada a base de dados do Ministério do Desenvolvimento Social, e somente serão contempladas as solicitações cujos titulares possuírem cadastro atualizado e consolidado naquela base.

6.13.10 Candidatos que não obtiverem isenção deverão consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até o dia **18 de setembro de 2018.**

6.13.11 O candidato que não tiver seu pedido de isenção aprovado e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estará automaticamente excluído do concurso.

6.13.12 Não serão estornados valores de taxas de inscrição daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no Concurso a que se refere este Edital.

6.14 Das Condições Especiais para Realização das Provas

6.14.1 Serão concedidas condições especiais aos candidatos com necessidades especiais (auditiva, física, motora, visual ou múltipla), mediante apresentação de atestado médico e de um formulário próprio preenchido (ambos gerados na inscrição) para a realização das provas.

6.14.2 O atestado médico e o formulário devem ser entregues pessoalmente ou enviados pelo correio, via Sedex, **das 08h30min do dia 17 de agosto até as 17h30min o dia 18 de setembro de 2018**, ao seguinte endereço: **Núcleo de Concursos da UFPR, Campus I (Agrárias), Rua dos Funcionários, 1540. CEP 80035-050 – Juvevê - Curitiba – PR.** Especificar no envelope: **Concurso Público Coren/PR** – **Nome do Cargo – Atendimento Especial – Edital Nº 001/2018**.

6.14.3 O atestado médico deve ser assinado por um médico da área e deverá conter a descrição da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O atestado deve ainda conter o nome e CRM ou RMS do médico que o forneceu.

6.14.4 São condições diferenciadas oferecidas pelo NC/UFPR: prova ampliada, assistência de ledor/redator, uso de computador com leitores de tela, intérprete de libras, leitura labial, acessibilidade, mobiliário especial e impressões de objetos em 3D.

6.15 Das Lactantes/Amamentação

6.15.1 A candidata que estiver amamentando deverá informar no formulário de inscrição esta condição, imprimi-lo e anexá-lo à cópia da certidão de nascimento da criança. Os documentos devem ser colocados em um envelope e enviados ao NC/UFPR, **das 08h30min do dia 17 de agosto até às 17h30min do dia 18 de setembro de 2018**, para o endereço mencionado no subitem 6.14.2 deste Edital.

6.15.2 A candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada para essa finalidade e que ficará responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

6.15.2.1 O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do certame, estando, também, proibido de utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares.

6.15.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.15.4 As candidatas gestantes deverão observar os procedimentos para solicitação de atendimento especial em caso de necessidade, principalmente nos casos em que o evento parto possa vir a ocorrer após o encerramento do prazo para a sua solicitação.

6.16 Outras Situações de Atendimento Diferenciado nas Provas

6.16.1 O candidato que faz uso de aparelhos de surdez ou qualquer outro tipo de aparelho (fixo ou não) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, conforme o endereço e prazo constantes no subitem 6.14.2 deste Edital, sob pena de estar impedido de realizar a prova utilizando referido aparelho.

6.16.2 O candidato que necessite fazer uso de algum medicamento durante o período da realização da prova deverá encaminhar um atestado médico ao NC/UFPR (endereço constante no subitem 6.14.2 deste Edital) até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.

6.16.3 A candidata que, por questões de ordem religiosa, necessite fazer uso de véu ou assemelhados deverá comunicar o NC/UFPR, **das 08h30min do dia 17 de agosto até às 17h30min do dia 18 de setembro de 2018**, pelo Sistema Interativo (*www.nc.ufpr.br*) ou pelo telefone (041) 3313-8800. No dia de realização das provas, no período que antecede o início da resolução das questões, a candidata deverá submeter-se à inspeção de segurança dos Fiscais de Prova.

6.16.3.1 A candidata que se recusar a passar pela inspeção prevista no item 6.16.3 será impedida de realizar a prova fazendo uso do respectivo véu ou assemelhado.

6.16.4 A utilização de qualquer recurso vedado neste Edital só será permitida com a apresentação de atestado médico e inspeção de segurança.

6.16.5 O caso citado no item 6.16.2, assim como outros casos de emergência, que necessitem de atendimento especial devem ser comunicados ao NC/UFPR pelo Sistema Interativo (*www.nc.ufpr.br*) ou pelo telefone (041) 3313-8800 até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova.

6.16.6 O Candidato que faz uso de marca-passo ou qualquer outro dispositivo (bomba de insulina por exemplo) deve enviar um atestado médico ao NC/UFPR, **das 08h30min do dia 17 de agosto até às 17h30min do dia 18 de setembro de 2018**, conforme o endereço constante no subitem 6.14.2 deste Edital de modo a receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para a entrada na sala de provas.

6.16.7 O atendimento diferenciado ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

6.16.8 Os candidatos que solicitarem atendimento especial após o período de inscrição deverão realizar a prova nos locais determinados no comprovante de ensalamento. Não haverá sala especial para esses atendimentos.

7 DO COMPROVANTE DE ENSALAMENTO

7.1 O comprovante de ensalamento, estará disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), a partir do dia **10 de outubro de 2018.**

7.2 No comprovante de ensalamento estarão indicados o local, o horário e o endereço de realização da prova.

7.3 É responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas.

8 DAS PROVAS

8.1 Para todos os cargos o concurso consistirá de Prova Teórica de Conhecimentos, com questões objetivas e discursivas, de caráter eliminatório e classificatório de responsabilidade do NC/UFPR.

8.2 Para os cargos de **Nível Superior,** além da Prova Teórica de Conhecimentos, haverá Prova de Títulos de caráter classificatório de responsabilidade do NC/UFPR.

8.3 Da Prova Teórica de Conhecimentos

8.3.1 Para todos os cargos a Prova Teórica de Conhecimentos valerá no máximo 100 (cem) pontos. (Alterado pela Retificação nº 001/2018 publicada em 17/08/2018)

8.3.2 A composição da prova para cada um dos cargos, a pontuação atribuída para cada questão e o valor máximo a ser alcançado em cada área de conhecimento será: (Alterado pela Retificação nº 001/2018 publicada em 17/08/2018)

Nível Médio 30 Questões Objetivas e 1 Questão Discursiva				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	**Língua Portuguesa**	**15**	**2,5**	**37,5**
	Raciocínio Lógico	**10**	**2,5**	**25**
	Informática	**5**	**2,5**	**12,5**
Discursiva	**Redação**	**01**	**25**	**25**
		Total	**100**	

Nível Técnico 30 Questões Objetivas e 1 Questão Discursiva				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	**Língua Portuguesa**	**10**	**2,5**	**25**
	Conhecimentos Específicos	**20**	**2,5**	**50**
Discursiva	**Redação**	**01**	**25**	**25**
		Total	**100**	

Nível Superior 40 Questões Objetivas e 1 Questão Discursiva				
Tipo de Prova	**Áreas de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Pontos**	
			Por Questão	**Total**
Objetiva	**Língua Portuguesa**	**15**	**1,5**	**22,5**
	Conhecimentos Específicos	**25**	**1,5**	**37,5**
Discursiva	**Redação e para o cargo de Advogado um Parecer Jurídico**	**01**	**40**	**40**
		Total	**100**	

8.3.3 Para fins de cálculo de pontuação das questões objetivas, deverá ser observado o disposto nos subitens 10.1.4 a 10.1.6.

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA RALIZAÇÃO DA PROVA

9.1 A Prova Teórica de Conhecimentos será realizada no dia **14 de outubro de 2018**, com início às 09h00min, com duração de 4 (quatro) horas, somente na cidade de **Curitiba**.

9.2 As vias de acesso (portas/portões) aos prédios onde será realizada a prova serão abertas às 08h00 e fechadas às 08h30min. O relógio da Comissão Organizadora do Concurso Público será acertado pelo horário oficial de Brasília.

9.2.1 Após ter acesso aos locais de prova, os candidatos deverão ingressar na sala de prova com no mínimo 20 (vinte) minutos de antecedência ao horário de início da prova (09h00min), a fim de ouvir a leitura das instruções.

9.3 Poderá, a critério do NC/UFPR, ocorrer a prorrogação no fechamento das portas de acesso dos locais onde serão realizadas as provas, em função de fatores externos relevantes.

9.4 A data de realização da prova poderá ser alterada ou a prova reaplicada em outra data na ocorrência de fato que inviabilize sua realização ou que implique a sua anulação. Neste caso, o NC/UFPR convocará os candidatos por meio de Edital específico para outra data com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

9.5 Para ingresso na sala de provas, o candidato deverá levar o material (lápis, apontador, caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta e borracha), os quais não poderão conter quaisquer tipos de informações) e apresentar o comprovante de ensalamento juntamente com o original ou fotocópia autenticada em cartório do documento oficial de identidade com foto recente.

9.5.1 Para os fins deste Edital serão aceitos os seguintes documentos oficiais de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do COREN, OAB, CRC etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97, o Passaporte ou ainda o RNE – Registro Nacional de Estrangeiro, no caso de estrangeiros. (Alterado pela Retificação nº 001/2018 publicada em 17/08/2018)

9.5.2 O documento oficial de identidade será obrigatório em todas as fases do Concurso Público.

9.5.3 Não serão admitidos para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico.

9.6 Para ingresso na sala de provas, o candidato será submetido à inspeção de segurança por meio de identificador de metal. A inspeção de segurança poderá ocorrer a qualquer momento a fim de garantir a lisura do processo. O candidato que se recusar a passar pela inspeção poderá ser eliminado do processo.

9.7 De modo a garantir a lisura e a idoneidade do concurso, o candidato deverá autenticar, com a mesma impressão digital do documento oficial de identidade, a ficha de identificação que lhe será entregue no decorrer da realização da prova.

9.8 Os documentos para ingresso na sala de provas, referidos no subitem 9.5.1, devem estar válidos e em condições físicas perfeitas, de modo a permitir a identificação do candidato com precisão.

9.9 Em caso de perda ou roubo de documentos, o candidato será admitido para realizar as provas, desde que apresente o Boletim de Ocorrência (BO), expedido no máximo a 30 (trinta) dias da data de realização da prova, comprovando o sinistro e que compareça no local que lhe foi designado para que seja possível fazer a verificação dos seus dados antes da hora marcada para o início das provas. O BO será retido pelo inspetor e anexado à ficha de identificação do candidato.

9.10 O candidato admitido para realizar a prova mediante apresentação de BO deverá ser submetido à identificação complementar.

9.11 Não será permitido o ingresso de pessoa estranha no local de aplicação das provas.

9.12 Os candidatos, que tiverem necessidade de alimentar-se, poderão fazê-lo no local de prova desde que os alimentos estejam em embalagens que não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais candidatos. As embalagens poderão ser inspecionadas pela equipe de aplicação da prova a qualquer tempo.

9.13 Na sala de provas e durante sua realização não será permitido ao candidato:
a) manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto identificável pelo detector de metais;
b) usar bonés, gorros, chapéus e assemelhados;
c) usar fone ou qualquer outro dispositivo no ouvido. O uso de tais dispositivos somente será permitido quando indicado para o atendimento especial;
d) levar líquidos, exceto se a garrafa for transparente e sem rótulo;
e) comunicar-se com outro candidato, usar calculadora e dispositivos similares, livros, anotações, réguas de cálculo, lapiseiras, impressos ou qualquer outro material de consulta;
f) portar carteira de documentos/dinheiro;
g) usar óculos escuros, ressalvados os de grau, quando expressamente por recomendação médica, devendo o candidato, então, respeitar o subitem 6.16.5;
h) emprestar de outro candidato quaisquer materiais para a realização da prova.

9.13.1 O candidato portador de algum dos dispositivos eletrônicos indicados no subitem 9.13 (letra a), ao ingressar na sala de aplicação da prova, deverá solicitar recurso para acondicioná-lo adequadamente. Estes dispositivos deverão estar desligados (mesmo que armazenados no envelope de segurança) enquanto o candidato permanecer no local de prova e nenhum ruído (alarmes) poderá ser emitido pelos referidos aparelhos, nem mesmo por relógios com sinalizadores sonoros.

9.13.2 Os dispositivos eletrônicos e demais itens com utilização proibida durante a realização da prova, após devidamente acondicionados, deverão permanecer embaixo da carteira ou no chão e o envelope de segurança destinado para este fim deve permanecer lacrado durante todo o período em que o candidato permanecer no ambiente de provas.

9.14 O candidato que desrespeitar quaisquer das restrições estabelecidas nos subitens 9.13 e seguintes poderá ser eliminado do Concurso Público.

9.15 É expressamente proibida a utilização de corretivos.

9.16 Não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto durante a realização da prova, a não ser em caso especial desde que devidamente acompanhado de membro da equipe de aplicação do Concurso Público.

9.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

9.18 A ausência do candidato em qualquer etapa, por qualquer motivo, tais como doença e atraso, implicará a sua eliminação do Concurso Público.

9.19 O candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida uma hora e trinta minutos do início da prova, devendo, obrigatoriamente, entregar o caderno de provas, a versão definitiva e o cartão-resposta, devidamente assinalados e assinados ao aplicador da prova, sob pena de eliminação do Concurso Público.

9.20 A fim de garantir a lisura nos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os três últimos candidatos de cada turma deverão retirar-se da sala de prova simultaneamente. Se algum desses candidatos se recusar a permanecer na sala até o momento da saída simultânea, ele será eliminado do certame.

9.21 O candidato que, durante a realização das provas, incorrer em quaisquer das hipóteses a seguir, terá sua prova anulada e será, automaticamente, eliminado do Concurso Público:
a) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;
b) recusar-se a entregar o material das provas (caderno de provas, cartão-resposta e a versão definitiva) ao término do tempo destinado para a sua realização;
c) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão-resposta;
d) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de rascunho;
e) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no concurso;
f) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação das provas;
g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridade presente ou outro candidato;
h) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
i) deixar de cumprir instruções/determinações do Aplicador de Provas ou Inspetor.

9.22 Constatada, a qualquer tempo, a utilização pelo candidato de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, bem como de outros procedimentos ilícitos, a prova será anulada e, automaticamente, o infrator será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das correspondentes cominações legais, civis e criminais.

9.23 O NC/UFPR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

9.24 Nas questões objetivas haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta identificado e numerado adequadamente. A correção dessas provas será feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta.

9.25 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e sua integridade, sendo vedada qualquer ulterior modificação, uma vez que, em nenhuma hipótese, haverá substituição desse cartão, salvo em caso de defeito em sua impressão.

9.26 A critério do NC/UFPR terá julgamento nulo ou zero a prova objetiva cujo cartão-resposta não tiver sido preenchido conforme as instruções contidas no mesmo.

9.27 A leitura das respostas é realizada por processo automatizado e o resultado é sensível à forma de marcação, portanto, marcações indevidas, rasuras, dobras ou utilização de

recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão ser consideradas como respostas incorretas.

9.28 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.

9.29 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes à prova, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

9.30 Os procedimentos e os critérios para a correção da Prova Teórica de Conhecimentos são de responsabilidade do NC/UFPR.

10 DOS RECURSOS

10.1 Do Gabarito Provisório

10.1.1 No dia **15 de outubro de 2018**, será divulgado o gabarito provisório das questões objetivas da Prova Teóricas de Conhecimentos, por intermédio do endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)*.

10.1.2 Serão aceitos questionamentos sobre o gabarito provisório das questões objetivas, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens a seguir.

10.1.2.1 Os questionamentos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático e Bibliografia para os cargos que houver, estabelecidos para o Concurso Público e apresentados em formulário específico no período compreendido entre as **08h30min do dia 15 até as 17h30min do dia 16 de outubro de 2018**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)*.

10.1.2.2 Os recursos em desacordo com o subitem anterior serão prontamente indeferidos por carência de fundamentação.

10.1.2.3 O recurso será apreciado por uma Banca Estruturadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente a partir do dia **29 de outubro de 2018**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)*. A resposta do recurso ficará disponível até o dia **29 de novembro 2018**.

10.1.3 Se qualquer recurso for julgado procedente, será emitido novo gabarito.

10.1.4 Caso alguma questão seja anulada, seu valor será distribuído dentre as questões válidas considerando a área de conhecimento da qual faz parte.

10.1.5 Serão somados os pontos correspondentes às questões anuladas e o resultado será dividido pela quantidade de questões válidas por área de conhecimento a qual pertence a referida questão. O resultado da divisão, com precisão de no máximo 03 (três) casas decimais, determinará o valor a ser acrescido uniformemente nas questões válidas.

10.1.5.1 Para o arredondamento da pontuação a que se refere o subitem anterior, será considerada a seguinte regra:
a) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for igual ou maior que 05 (cinco), será acrescida uma unidade ao algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal);

b) se o algarismo da quarta casa decimal a ser eliminado for menor que 05 (cinco), o algarismo imediatamente à sua esquerda (3ª casa decimal) permanecerá inalterado;

10.1.6 A quantidade de questões anuladas será diminuída do total de questões previstas no subitem 8.3.2.

10.1.7 Se houver alteração do item de resposta, por força de impugnação do gabarito provisório, essa alteração valerá para todos os candidatos que assinalaram o item correto, independentemente de terem recorrido.

10.1.8 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.1.9 A Banca Estruturadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.1.10 Após a análise de todos os recursos, o gabarito oficial e definitivo da Prova Teórica de Conhecimentos será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* em **29 de outubro de 2018**. Não caberá recurso contra o gabarito oficial e definitivo.

10.1.11 Com exceção dos recursos previstos, não se concederá revisão de provas, recontagem de pontos das provas, segunda chamada ou vistas das provas, devido às características do Concurso Público.

10.2 Do Processamento da Leitura Óptica do Cartão Resposta

10.2.1 No dia **24 de outubro de 2018** será publicado o processamento da leitura óptica do cartão-resposta, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.2.2 Serão aceitos questionamentos sobre o processamento do cartão-resposta entre as **08h30min e as 17h30min do dia 24 de outubro de 2018**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

10.2.3 Os questionamentos devem estar fundamentados e apresentados em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.

10.2.4 As respostas aos questionamentos do cartão-resposta estarão disponíveis a partir do dia **29 e outubro de 2018**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

11 DA CLASSIFICAÇÃO PARA A CORREÇÃO DA QUESTÃO DISCURSIVA E PROVA DE TÍTULOS

11.1 No dia **29 de outubro de 2018** será publicada a lista classificatória para a correção da questão discursiva para todos os cargos deste Edital e habilitação para a Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior, elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas pelos candidatos nas questões objetivas.

11.2 Serão considerados classificados para ter a questão discursiva corrigida e habilitados para a Prova de Títulos os candidatos que, cumulativamente, obtiverem 50% (cinquenta por cento) de acerto no total do conjunto das questões válidas e que figurem nas colocações conforme quadro abaixo:

Cargo/Habilitação:	Candidatos Classificados até as seguintes colocações:	Empate na Última Colocação
Administrador	1ª a 20ª Colocação	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos empatados serão classificados para a etapa seguinte do certame.
Advogado	1ª a 20ª Colocação	
Analista de Tecnologia da Informação	1ª a 20ª Colocação	
Arquivista	1ª a 20ª Colocação	
Auxiliar Administrativo	1ª a 50ª Colocação	
Contador	1ª a 20ª Colocação	
Enfermeiro Fiscal	1ª a 50ª Colocação	
Secretária Executiva	1ª a 20ª Colocação	
Técnico Fiscal	1ª a 20ª Colocação	

11.2.1 No caso dos 50% de acerto não resultar em número inteiro em decorrência do previsto no item 10.1.4, serão considerados classificados todos os candidatos que alcançarem nota igual ao número inteiro imediatamente menor.

11.2.2 Os demais candidatos não terão classificação alguma no certame estando automaticamente eliminados do Concurso Público.

11.3 Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota zero em qualquer uma das áreas de conhecimento.

11.4 Da Questão Discursiva

11.4.1 As questões discursivas deverão ser respondidas pelo candidato de forma manuscrita com CANETA ESFEROGRÁFICA DE TINTA PRETA, valendo-se somente do espaço reservado à questão na versão definitiva.

11.4.2 Não serão considerados registros de respostas posicionados fora do espaço destinado às respostas ou em espaços destinados a outra questão.

11.4.3 Nas questões discursivas o candidato deverá apresentar ideias organizadas, de acordo com a norma culta da língua escrita, fundamentada em argumentos consistentes e serão avaliados os seguintes pontos:
a) Fidelidade ao que propõe a questão, o que requer também domínio de leitura de textos que sirvam de base;
b) Organização global e coerência do texto;
c) Domínio da estrutura discursiva do gênero textual proposto no enunciado da questão;
d) Uso adequado de recursos coesivos;
e) Domínio da língua culta contemporânea: normas de concordância, regência, colocação, além de uso de vocabulário adequado;
f) Domínio de estruturas sintáticas próprias da escrita, bem como dos sinais de pontuação, tendo em vista um máximo de clareza e precisão;
g) Legibilidade do texto e respeito às normas ortográficas em vigor.

11.4.4 Especificamente para o cargo de **Advogado**, os critérios de correção da questão discursiva serão:
a) Uso do padrão culto da língua portuguesa;
b) Técnica redacional, coesão e argumentação;
c) Correta e integral identificação dos problemas apresentados à análise;

d) Embasamento adequado e exaustivo da resposta nas fontes jurídicas aplicáveis. (Constituição, Lei, princípios gerais, atos normativos Infralegais, precedentes, doutrina);
e) Emprego adequado da metodologia jurídica. (Princípios e técnicas de interpretação, critérios de solução de antinomias, aplicação de precedentes, subsunção, ponderação, adequação).

11.4.5 Serão considerados classificados os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis na questão discursiva.

11.4.6 Os demais candidatos não terão classificação alguma no certame estando automaticamente eliminados do Concurso Público.

11.4.7 Os candidatos que, mesmo habilitados para a Prova de Títulos, não atingirem a nota estabelecida no item 11.4.5 deste edital, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

11.5 Dos Recursos das Questões Discursivas

11.5.1 No dia **19 de novembro de 2018** será divulgada as notas das questões discursivas.

11.5.2 Serão aceitos questionamentos contra as notas atribuídas para as questões discursivas, desde que estejam em conformidade com o disposto nos subitens a seguir:

11.5.2.1 Os questionamentos devem estar fundamentados exclusivamente com base no Conteúdo Programático e Bibliografia estabelecidos para o certame e apresentados em formulário específico, no período compreendido entre as **08h30min do dia 20 até as 17h30min do dia 21 de novembro**, por intermédio do *site* oficial do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*).

11.5.2.2 Os questionamentos devem apontar claramente, quais os critérios estabelecidos para a correção e atribuição da nota que não foram devidamente observados pela Banca Examinadora, fundamentando sua arguição conforme estabelece o subitem anterior. A fundamentação deverá obrigatoriamente ser embasada em alguma referência bibliográfica dentre as indicadas para o concurso.

11.5.2.3 Os recursos em desacordo com os itens anteriores serão prontamente indeferidos por carência de fundamentação.

11.5.3 O espaço reservado ao texto do recurso não poderá conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

11.5.4 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.5.5 O recurso será apreciado pela Banca Examinadora designada pelo NC/UFPR, que emitirá decisão fundamentada, sendo colocada à disposição do requerente a partir do dia **28 de novembro de 2018**, permanecendo disponível até o dia **28 de dezembro de 2018**.

12 DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 A Prova de Títulos será realizada somente para os cargos de **Nível Superior: Administrador; Advogado; Analista de Tecnologia da Informação; Arquivista; Contador; Enfermeiro Fiscal; Secretário(a) Executivo(a).**

12.2 Participarão desta fase os candidatos classificados conforme disposição do item 11 e seguintes deste Edital, e a convocação nominal será divulgada a partir do dia **29 de**

outubro de 2018, nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* e do Coren/PR (*www.corenpr.gov.br)*.

12.3 Serão considerados para a Prova de Títulos os seguintes documentos:

Títulos/Documentos	Máxima de Títulos	Pontuação	
		Pontos	Total
DOUTORADO na área objeto do concurso	01	4,00	4,00
DOUTORADO em área afim ao concurso	01	2,00	2,00
DOUTORADO em área diferente do objeto do concurso	01	0,50	0,50
MESTRADO na área objeto do concurso	01	2,50	2,50
MESTRADO em área afim ao concurso	02	1,50	3,00
MESTRADO em área diferente do objeto do concurso	02	0,50	1,00
ESPECIALIZAÇÃO na área objeto do concurso	02	2,00	4,00
ESPECIALIZAÇÃO em área afim ao concurso	02	1,00	2,00
ESPECIALIZAÇÃO em área diferente do objeto do concurso	02	0,50	1,00
Total			20,0

12.3.1 Entenda-se por “na área objeto do concurso”, título apresentado equivalente ao cargo e que contenha em seu programa, disciplina/módulo que contribua para o exercício do cargo para o qual o candidato tenha sido aprovado, conforme segue abaixo:
a) ADMINISTRADOR: Administração Pública; Estratégia Empresarial; Gestão Financeira; Análise e Planejamento Financeiro; Controladoria e Finanças; Empreendedorismo e Gestão; Gestão de Projetos; Gestão de Logística; Gestão Empresarial; Governança em Gestão Pública.
b) ADVOGADO: Direito Processual Civil; Direito Tributário; Direito Administrativo; Direito Constitucional.
c) ANÁLISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Ciência da Computação; Computação Aplicada; Inovações Tecnológicas; Gestão de Projetos da Computação, de Infraestrutura de Redes e de Análise de Sistemas.
d) ARQUIVISTA: Gestão de Arquivos e Tecnologia da Informação; Ciência da Informação; Ética na prática arquivística; Gestão de Documentos.
e) CONTADOR: Contabilidade Pública; Controladoria e Finanças; Gestão Empresarial; Governança em Gestão Pública; Controladoria e Finanças; Gestão Financeira.
f) ENFERMEIRO: Auditoria; Administração Hospitalar; Controle de Qualidade; Segurança do Paciente; Controladoria; Gestão Pública; Gestão Hospitalar.
g) SECRETARIADO EXECUTIVO: Secretariado e Assessoria Executiva; Gestão Documental; Cerimonial e Organização de Eventos; Comunicação Empresarial; Gestão Pública; Métodos e Sistemas Organizacionais; Gestão Secretarial; Psicologia das Relações Humanas no Trabalho.

12.3.2 Entenda-se por “em área afim ao concurso”, título apresentado equivalente ao cargo, mas que não contenha em seu programa, disciplina/módulo que contribua para o exercício do cargo em que o candidato tenha sido aprovado.

12.3.3 Entenda-se por “em área diferente do objeto do concurso” título diverso ao cargo e que não contenha em seu programa, disciplina/módulo que contribua para o exercício do cargo em que o candidato tenha sido aprovado.

12.4 Os candidatos classificados e que possuírem o(s) título(s)/documento(s) conforme o discriminado na tabela do item 12.3, deverão tirar fotocópias dos títulos/documentos, incluindo a grade curricular, autenticá-las em cartório, colocá-las em um envelope devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição, cargo pretendido e entregá-lo **entre as 8h30min do dia 05 até as 17h30min do dia 06 de novembro de 2018**, no seguinte local: **Núcleo de Concursos da UFPR Campus I (Agrárias) Rua dos Funcionários, 1540 CEP 80035-050 – Juvevê – Curitiba/PR.** No envelope, além do nome do candidato e cargo pretendido, deve ser mencionado: **Concurso Público Coren/PR - Edital nº 001/2018 – Documentos para Prova de Títulos.**

12.4.1 O requerimento para a Prova de Títulos, conforme modelo disponível no Anexo II deste Edital, deverá ser impresso pelo candidato e entregue (avulso) juntamente com o envelope lacrado.

12.5 As fotocópias dos títulos/documentos poderão também ser enviadas por SEDEX. Neste caso, só serão aceitas se postadas **até o dia 06 de novembro de 2018**.

12.6 Será desconsiderado o documento que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.

12.7 Cada documento será considerado uma única vez.

12.8 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando acompanhados da tradução para Língua Portuguesa por Tradutor Juramentado.

12.9 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.

12.10 Os documentos apresentados que excederem o valor máximo previsto não serão considerados para a pontuação do candidato.

12.11 Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado devem estar devidamente registrados e expedidos por instituição de ensino devidamente credenciada junto ao Ministério de Educação ou ser atestados por este.

12.12 Também serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso de pós-graduação em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, acompanhados de Histórico Escolar e Ata da Reunião que aprovou a Monografia de Especialização, a Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado, desde que convalidados pelo órgão da instituição que promoveu o curso.

12.13 Os certificados de pós-graduação em nível de Especialização deverão conter a carga horária cursada.

12.14 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope contendo os títulos no NC/UFPR.

12.15 É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega e a comprovação dos documentos.

12.16 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas não previstas neste Edital.

12.17 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

12.18 Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes aos estabelecidos nos quadros do tem 12.3 e seus subitens, nem aqueles apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital ou de forma diversa.

12.19 O resultado provisório da Prova de Títulos será divulgado nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* e do Coren/PR (*www.corenpr.gov.br)* no dia **19 de novembro de 2018**.

12.20 Do Recurso quanto a Prova de Títulos

12.20.1 Serão aceitos questionamentos quanto ao resultado da Prova de Títulos entre as **08h30min do dia 20 até às 17h30min do dia 21 de novembro de 2018**.

12.20.2 Os questionamentos devem estar devidamente fundamentos e apresentados em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)*.

12.20.3 Serão desconsiderados pelo NC/UFPR, questionamentos que não estiverem redigidos no formulário específico ou que não estiverem devidamente fundamentados, bem como encaminhados de forma diversa a estabelecida neste Edital.

12.20.4 Os recursos serão apreciados por Banca Estruturadora designada pelo NC/UFPR que emitirá decisão fundamentada, e colocada à disposição dos candidatos a partir de **28 de novembro 2018.**

12.20.5 A Banca Estruturadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

13.1 O resultado final do concurso para os cargos ofertados neste Edital, será divulgado por meio de Edital específico, publicado na Internet, nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br)* e do Coren/PR (*www.corenpr.gov.br)*.

13.1.1 O resultado final para todos os cargos de será divulgado no dia **28 de novembro 2018**

13.2. A lista classificatória final para os cargos de **Auxiliar Administrativo e Técnico Fiscal**, será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas na Prova Teórica de Conhecimentos, a partir dos pontos obtidos nas questões objetivas somados aos pontos da questão discursiva.

13.3 A lista classificatória final para os cargos de **Administrador; Advogado; Analista de Tecnologia da Informação; Arquivista; Contador; Enfermeiro Fiscal; Secretário(a) Executivo(a),** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova Teórica de Conhecimentos (questões objetivas e discursivas) somados aos pontos da Prova de Títulos.

13.4 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);
b) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos quando houver;
c) obtiver maior pontuação na questão discursiva;
c) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos quando houver;
d) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
e) obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico quando houver;
f) obtiver maior pontuação nas questões de Informática quando houver;
g) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso que não se enquadra no item "a", considerando ano, mês e dia e hora de nascimento.

13.5 Caso haja inscritos e aprovados para as vagas disponibilizadas neste edital ou que venham a surgir durante o período de validade deste Concurso Público, para pessoas com deficiência e negros, o resultado final do Concurso será divulgado em três listas:
a) a primeira contendo os nomes por ordem de classificação de todos os candidatos aprovados;
b) a segunda, também por ordem de classificação, dos que se inscreverem às vagas destinadas as pessoas com deficiência; e
c) a terceira, também por ordem de classificação, dos que se inscreverem às vagas destinadas a candidatos negros.

13.6 Toda divulgação por outros meios, além do mencionado no item 13.1, será considerada, somente, como auxiliar, não sendo reconhecida de caráter oficial.

14 DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

14.1 O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo, no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e no Diário Oficial da União.

14.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste Edital.

15 DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

15.1 O preenchimento das vagas será realizado através da convocação dos candidatos aprovados neste Concurso Público obedecendo estritamente à ordem de classificação nos cargos e localidades para o qual foram aprovados, e será feito por meio de Edital que será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*) e do Coren/PR (*www.corenpr.gov.br*), bem como no Diário Oficial da União.

15.1.1 O Coren/PR não se responsabilizará por mudança de endereço do candidato que não for, previamente, comunicada pelo mesmo por e-mail para *rh@corenpr.gov.br.*

15.2 O candidato aprovado, que for convocado e não comparecer no local, data e horário agendados, perde o direito de investidura no cargo ao qual se habilitou, facultando o Coren/PR a possibilidade de convocar os candidatos seguintes.

15.3 O provimento das vagas ocorrerá no nível inicial do cargo, com a remuneração correspondente à época da investidura.

15.4 O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no item 5.

15.5 O candidato aprovado que for convocado para assumir o cargo realizará exame admissional, por meio de clínica contratada pelo Coren/PR, sendo a rotina básica complementada por exames clínicos e/ou laboratoriais especializados, sempre que necessários.

15.6 Os candidatos aprovados estarão sujeitos ao regime de dedicação exclusiva e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em norma coletiva vigente e em normas administrativas do Coren/PR, sendo proibido exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza, com exceção da docência, desde que haja compatibilidade de horário.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.

16.2 O candidato que necessitar de declaração de participação no Concurso Público deverá dirigir-se à Inspetoria do seu local de realização da prova, somente no dia do concurso.

16.3 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de servidores, mas apenas a expectativa de ser nomeado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a nomeação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná.

16.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público.

16.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital.

16.6 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço perante o Coren/PR, através *do e-mail rh@corenpr.gov.br*, enquanto o Concurso estiver dentro do prazo de validade.

16.7 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.

16.8 O concurso será válido por dois anos a contar da data de homologação dos resultados publicada no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), podendo ser prorrogado por mais dois anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.

16.9 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato, se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

16.10 Em caso de esquecimento ou perda de objetos ou documentos pessoais nos locais de realização das provas, o candidato poderá entrar em contato com o NC/UFPR até três meses após a data de realização da prova do presente Concurso Público. Depois desse prazo, os documentos serão encaminhados à Agência de Correios e os objetos para instituições de caridade.

16.11 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

16.12 Os casos omissos neste Edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pelo Coren/PR e pelo NC/UFPR para apreciação e deliberação.

16.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação no endereço eletrônico do NC/UFPR (*www.nc.ufpr.br*)

Curitiba, 13 de agosto de 2018.

Simone Aparecida Peruzzo
Presidente do Coren/PR

Data de Publicação: **13/08/2018**
Horário de Publicação: **08h30min**
Retificado: **17/08/2018**

ANEXO I
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: Administrador

Atribuições: Elaborar ofícios, pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral; organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou aos quais sejam conexos; exercer funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, de assessoramento e consultoria em compartimentos da Administração Pública, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração, e demais atribuições constantes na Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, alterada pela Lei 7.321, de 13 de junho de 1985 e demais legislação vigente. (Alterado pela Retificação n° 001/2018 publicada na data de 17/08/2018)

Cargo: Advogado

Atribuições: Confecção de Petições iniciais, interlocutórias, impugnações, contestações, recursos, contrarrazões de recursos, ofícios, pareceres, pesquisas (doutrinarias, jurisprudenciais, legislações), acompanhamento processual, controle de prazos processuais, análise dos processos, audiências. Orientações jurídicas diversas e específicas a respeito da Legislação do Sistema Cofen/Regionais aos funcionários administrativos, Orientações jurídicas e auxílio na elaboração de ofícios e outros expedientes de competência dos fiscais lotados no Coren/PR, Orientações jurídicas aos inscritos sobre assuntos variados, Elaboração de documentos para inscritos apresentarem no local de trabalho, em virtude de estarem sendo violados os normativos de enfermagem, colocando em risco o profissional e a vida, saúde e integridade física do paciente. Secretaria de Processos Éticos: Suporte técnico jurídico aos integrantes da Câmara técnica de ética, Suporte técnico jurídico aos integrantes da Comissão de Instrução de Processo Ético, Orientações e suporte técnico jurídico a todos os conselheiros a respeito da Realização: 28 legislações em geral e em especial os normativos que tratam a respeito da profissão de enfermagem. Redação de Pareceres de Relator (admissibilidade e de julgamento), Participação nos julgamentos. Licitações: Análise técnica jurídico aos processos de licitação que forem submetidos aos cuidados, para exarar pareceres jurídicos sobre a modalidade declinada de licitação, dispensa ou inexigibilidade, bem como, análise e aprovação das minutas de editais e de contratos dos processos licitatórios, Suporte técnico a assessoria de licitações quando solicitado ou quando constatado lacunas nos processos de licitações não submetidos, Suporte técnico a assessoria de licitações quando solicitado para elaboração de minutas de Editais e de contratos dos futuros processos de licitação, Orientações formais acerca quanto aos documentos obrigatórios que devem constar dos processos de licitação. Contratos Vigentes: Suporte técnico jurídico aos processos de contratos quando solicitado pelo gestor de contratos, Elaboração de pareceres quanto à regularidade das minutas de termos de aditivos a renovação contratual e ou reajuste/repactuação/revisão contratual, quando submetidos ao jurídico, Elaboração de pareceres jurídicos acerca da regularidade de contratos da Autarquia, solicitados pelo gestor de contratos, Orientações formais quanto às manifestações oficiais que devem constar dentro dos processos administrativos de contratos e respectivos documentos, ante a constatação de inúmeras lacunas por ocasião de pedidos de parecer jurídico. Cobrança: Distribuição de execuções fiscais eletrônicas a partir do exercício de 2011 das pastas de certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Setor de Cobrança, Acompanhamento dos processos de execuções fiscais eletrônicos distribuídos pelo

Coren/PR desde o exercício de 2010, controlando os prazos processuais e suas respectivas manifestações que se estendem desde petições interlocutórias a recursos processuais previstos no Código de Processo Civil, Impugnações nas ações de embargos à execução distribuídas por dependência nos processos de execução fiscal, contando na sequência com os recursos cabíveis caso o ato sentencial seja desfavorável para a Autarquia, Acompanhamento de outros processos judiciais a exemplo de ações declaratórias e de danos morais, promovidos contra a Autarquia motivados na cobrança das anuidades, controlando os prazos processuais com suas respectivas manifestações judiciais (contestação e recursos), Orientações formais quanto às rotinas internas que devem ser cumpridas nos processos administrativos de cobrança (que culminam em futuras ações de execuções fiscais), especialmente em razão das defesas administrativas que forem encaminhadas. Fiscalização: Acompanhamento de processos judiciais distribuídos contra a Autarquia por Instituições de ensino, de saúde e pelo Ministério Público, relativos a assuntos voltados aos atos de fiscalização, que se dividem em vários objetos a saber: Certidão de Responsabilidade Técnica da Instituição de Ensino, Certidão de Responsabilidade Técnica da Instituição de Saúde, Fiscalização em Instituição de Ensino, Estágio Curricular e Extracurricular, Danos Morais. Distribuição de ações judiciais pelo Coren/PR para exigir contratação de profissionais de enfermagem e respectivo acompanhamento, Suporte técnico à Coordenação de Fiscalização e aos fiscais de toda a jurisdição do Coren/PR quando solicitado, a exemplo de estudo para elaboração de expedientes as Instituições de saúde em geral, Instituições fiscalizadas e ao Ministério Público, envolvendo assuntos diversos a exemplo de: inquéritos, jogos, CRT, exercício ilegal e irregular da enfermagem, exercício ilegal da medicina, concurso na área de enfermagem, quimioterápicos, taxa de CRT, etc. (Conforme o questionamento necessita-se de estudo prévio) Elaboração de notificação pela assessoria jurídica às Instituições de saúde concedendo novo prazo para regularização dos problemas constatados pela fiscalização como forma de evitar a distribuição de demanda judicial. Orientações formais quanto a forma de como devem proceder os fiscais quando do encaminhamento de documentos para o jurídico para futuras pretensões de demandas judiciais, bem como, em relação aos expedientes aos Ministérios Públicos. Outros: Orientações formais à Diretoria do Coren/PR de exigências com estabelecimento de rotinas dos documentos obrigatórios para os processos de licitações e também, para os processos de contratos vigentes quando por ocasião de renovações contratuais e pedidos de reajustes, repactuações e revisões de valores contratuais. Realizar todo e qualquer procedimento de cunho jurídico não constante neste edital, mas que seja salutar para o bom andamento das rotinas do Coren/PR.

Cargo Analista de Tecnologia da Informação

Atribuições: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade dos mesmos, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Participar da administração do ambiente informatizado, prestar suporte técnico e elaborar documentação técnica. Monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional, no que se refere a hardware e software. Participar do estabelecimento de padrões, da coordenação de projetos, oferecendo soluções para ambientes informatizados e pesquisando tecnologias em informática. Desenvolver e promover políticas de segurança da informação.

Cargo: Arquivista

Atribuições: Planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar e dirigir os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e dirigir os serviços de

microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; e demais atribuições constantes na Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978 e legislação vigente. (Alterado pela Retificação n° 001/2018 publicada na data de 17/08/2018)

Cargo: Auxiliar Administrativo

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

Cargo Contador

Atribuições: Analisar e emitir pareceres e relatórios em processos de pagamentos da Autarquia. Realizar prestação de contas. Orientar as diversas áreas e as Subseções do Coren/PR no que tange as regras da Administração Pública. Analisar e revisar as propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos contábeis. Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial. Escriturar livros contábeis. Elaborar programa de orçamento. Classificar receita e despesa públicas. Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Autarquia. Participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos. Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates. Controlar e acompanhar as Receitas e as Despesas da Autarquia, criando e adaptando diretrizes que norteiam os procedimentos e rotinas, aprimorando a transparência das contas públicas. Revisar os processos econômico-financeiros e suprimento de fundos, acompanhamento e retenção de impostos, revisão e cálculo de processos de cobrança. Emitir guias para pagamento de ISS por Subseção.

Confeccionar a Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, com base no Plano Plurianual aprovado pelo Plenário do Coren/PR. Emitir relatórios contábeis e/ou gerenciais para tomada de decisões do Plenário. Emitir Relatórios para a Prestação de Contas do exercício, em atendimento a legislação vigente, tempestivamente, para o Conselho Federal.

Cargo: Enfermeiro Fiscal

Atribuições: Realizar visitas de fiscalização, inspeção do exercício profissional na circunscrição do Coren/PR, de acordo com o planejamento previamente elaborado, atender as determinações da coordenação do departamento, elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização, fazer lançamentos de dados e informações de inscritos e instituições no sistema informatizado, atendimento a telefonemas e e-mails para dúvidas, esclarecimentos e informações sobre a atividade do Coren e ações fiscalizatórias, estudar as leis, decretos, portarias, decisões e resoluções e todos os normativos relacionados a fiscalização das instituições e serviços que possuem atividade de enfermagem, apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas, esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do sistema COFEN/Corens, orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Coren, notificar os que estão em exercício irregular, recomendando o afastamento das atividades de Enfermagem, participar das reuniões com a coordenação do departamento de fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos, realizar palestras na área de circunscrição do Coren/PR ou fora dela, quando designado pela coordenação do departamento de fiscalização ou diretoria, prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem, auxiliar, outros setores do Coren/PR quando necessário e/ou solicitado, integrar comissões, quando designado, realizar apuração de denúncias ou representações e se possível, tomar condutas pertinentes (exercício ilegal/regular) para resolução de problemas, realizando encaminhamentos aos órgãos competentes, executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Coren/PR, fazer atendimento aos inscritos para retirar dúvidas, consulta de débitos, emissão de boletos de anuidades, renegociação de dívidas e outros que se fizerem necessários, realizar oitivas de esclarecimento, participar de programas de divulgação do sistema COFEN/Corens, legislação e código de ética, orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder os devidos encaminhamentos, esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT e Registro de Empresa – RE, fornecendo requerimentos específicos, realizar análise e acompanhamento de processos de CRT (instauração, levantamento de irregularidades, deferimento/indeferimento e impressão de certidões, apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades. Solicitar da autoridade policial, garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o Exercício Profissional da Enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização, responsável pela análise prévia de documentos escolares, diplomas e certificados, no que diz respeito a validação dos mesmos com realizações de consultas às instituições de ensino, outros Corens quando houver suspeitas de falsificações. Dirigir a viatura do Coren/PR para a realização dos trabalhos inerentes ao cargo de fiscal ou quando determinado pela Diretoria do Coren/PR.

Cargo: Secretário Executivo

Atribuições: Assessorar o(s) superior(es) imediato(s) no desempenho das suas funções, controle e triagem de documentos e correspondências. Auxiliar na redação da ata das reuniões ordinárias e extraordinárias de Diretoria e do Plenário. Cuidar da agenda de compromissos dos Conselheiros, Presidente e Diretora executiva. Providenciar junto a agências de viagens

a emissão e reserva de passagens, assim como reserva de hotéis. Enviar e receber malotes, protocolar, arquivar e distribuir correspondências. Elaborar planejamento organizacional do Secretário Executivo. Promover estudos de racionalização e otimização do desempenho organizacional. Analisar processos e emitir relatórios. Acompanhar desempenho das áreas e suas necessidades administrativas.

Cargo: Técnico Fiscal

Atribuições: Fiscalização sob supervisão do agente fiscal de nível superior, do exercício da enfermagem e do cumprimento dos postulados éticos da profissão, fiscalização de instruções de serviço e de ensino na área de enfermagem, realização de diligências com vistas a apuração de denúncias, leitura dos diários oficiais e jornais de grande circulação, acompanhando assuntos correlatos à profissão.

ANEXO II
REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

Concurso:	**Coren/PR – Edital n° 001/2018**
Nome:	
Inscrição:	
E-mail:	
Telefone:	

Entrega de títulos nos dias 05 e 06 de novembro de 2018 para o cargo de _____, do Concurso Coren/PR.

Curitiba, _____ de _____de 2018.

Assinatura: _____

Recebido pelo Núcleo de Concursos em ___/___/____.

_____

Recepção

Grupo de Atendimento Executivo

.....

Via candidato (Destaque aqui)

Coren/PR – Edital nº 001/2018.

Documentos recebidos pelo Núcleo de Concursos em ___/___/___.

Obs.: Sujeito à conferência da Banca Examinadora.

_____

Candidato (nome legível)

_____

Recepção - Grupo de Atendimento Executivo

CONCURSO PÚBLICO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARANÁ - COREN

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Tem por objetivo central avaliar a capacidade de o candidato compreender textos de diferentes gêneros, bem como avaliar a capacidade de perceber relações estruturais e semânticas entre fenômenos linguísticos sentenciais e textuais e operar sobre eles, mostrando domínio da língua padrão escrita.

RACIOCÍNIO LÓGICO (para o cargo de Auxiliar Administrativo)

Resolução de problemas envolvendo frações, números inteiros, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

INFORMÁTICA (para o cargo de Auxiliar Administrativo)

Noções de hardware e software de computador. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Noções de redes de computadores, Internet e Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico. Grupos de discussão, busca e pesquisa na Internet. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: TÉCNICO FISCAL

PROGRAMA

1. Princípios éticos e legais da prática profissional. Legislação sobre o exercício da enfermagem e a regulamentação do exercício da enfermagem. Legislação pertinente à área da Enfermagem e área da Saúde. Decisões COREN/PR. Resoluções COFEN.
2. Resoluções Cofen nº 370/2010 – Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem e 564/2017 Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
3. Legislação sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem.
4. Atuação da equipe de Enfermagem nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso. Saúde Mental e o CAPS – Centro de Atenção Psico-Social. Educação em Saúde. Programa de Humanização da Assistência ao usuário.
5. Procedimentos relacionados ao atendimento de pacientes hospitalizados ou ambulatoriais.
6. Atuação da equipe de Enfermagem na saúde pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças. Políticas Nacionais de Saúde. Atenção Básica de Saúde. A Estratégia de Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde. Visita domiciliar.
7. Atuação da equipe de enfermagem com pacientes com doenças infectocontagiosas. Doenças preveníveis com a vacinação.
8. Programa Nacional de Segurança do paciente. Programa nacional de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde.
9. Atuação da equipe de Enfermagem no centro cirúrgico.
10. Urgência e Emergências: pré e intra-hospitalar. Primeiros socorros.
11. Resolução Cofen nº 507/2016 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05072016_37495.html

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BRASIL. Lei 5905 de julho de 1973. Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Brasília, 1973.
2. _____. Lei nº 7.498, DE 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Brasília, 1986.
3. _____. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Programa nacional de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (2016-2020) - PNPCIRAS, 2016. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/3074175/PNPCIRAS+2016-2020/f3eb5d51-616c-49fa-8003-0dcb8604e7d9.
4. _____. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde, Brasília: Anvisa, 2017. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/item/caderno-5>.Acesso em: 27 maio 2018.
5. _____, Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília: Ministério da Saúde; 2012. 272 p

6. _____Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. PROCEDIMENTOS Série A. Normas e Manuais Técnicos Cadernos de Atenção Primária, n. 30. 2011. 64 p.
7. _____Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, Secretária de Atenção à Saúde. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Brasília; 2007. 199 p.
8. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Especializada. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde (SUS) / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Especializada.
9. _____. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: hipertensão arterial sistêmica. Ministério da Saúde. Brasília; 2013. 128 p.
10. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de Atenção Domiciliar - Melhor em Casa: a segurança do hospital no conforto do seu lar. Cuidados em Terapia Nutricional. 2015. 85 p.
11. _____, Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção às Urgências. 3 ed. ampl. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; 2006. 256 p. BRASIL, Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. PROCEDIMENTOS Série A. Normas e Manuais Técnicos Cadernos de Atenção Primária, n. 28. 2011. 64 p.
12. 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.
13. COFEN. Resolução 564 de 2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Cofen, 2017.
14. _____. Resolução nº 370 de 2010. Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem. Cofen, 2010.
15. _____. Resolução 536/2017. Aprova e Adota o Manual de Procedimentos para a padronização das rotinas de Atendimento aos profissionais de Enfermagem. Cofen, 2017.
16. POTTER, P. A. Fundamentos de enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
17. Cofen nº 507/2016 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05072016_37495.html

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: ADVOGADO

PROGRAMA

DIREITO ADMINISTRATIVO - Conceito, objeto, fontes. Regime jurídico-administrativo, princípios. Administração Pública: conceito, classificação, princípios, descentralização e desconcentração, Administração Direta e Indireta, entidades do Terceiro Setor. Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Servidor Público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Processo administrativo: Lei Federal nº 9.784/99. Poderes da Administração Pública: poder disciplinar, poder de polícia, polícia judiciária e polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Serviços públicos: conceito, concessão, permissão, autorização e delegação. Licitação (Lei nº 8.666/93: conceito, natureza jurídica, princípios, modalidades, procedimento, dispensa e inexigibilidade). Pregão: Lei nº 10.520/02, Decreto Federal nº 5.450/05. Contratos administrativos: conceito, equilíbrio econômico financeiro, convênios e consórcios. Bens públicos: conceito, classificação, regime jurídico, uso comum, especial e privativo. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Resolução CNJ nº 230, de 22 de junho de 2016 e Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015**.** Parcerias na Administração Pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO - Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Tratados Internacionais. Decretos. Resoluções. Decretos Legislativos Convênios Normas Complementares. Código Tributário Nacional – CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Conceito. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Execução do Crédito Tributário.

DIREITO CIVIL - Das pessoas físicas ou naturais: início e extinção. Personalidade jurídica. Capacidade civil. Emancipação. Dos direitos da personalidade. Das pessoas jurídicas: do domicílio. Dos bens. Fatos e atos jurídicos. Teoria geral dos negócios jurídicos. Prescrição e

decadência. Dos atos ilícitos. Do abuso do direito. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos. Teoria geral dos contratos. Noção de contrato. Elementos dos contratos. Princípios contratuais. Contratos em Espécie. Compra e Venda. Locação. Doação. Mandato. Transporte. Da responsabilidade civil. Pressupostos. Conduta. Nexo causal. Dano. Dano material. Dano moral: espécies. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade objetiva. Cláusula geral de responsabilidade civil objetiva. Do direito das coisas. Da posse. Posse e detenção. Classificação da posse. Composse. Aquisição, sucessão e perda da posse. Aquisição e perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança; do condomínio. Do direito real de servidão. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito de família. Do casamento. Das relações de parentesco. Do regime de bens entre os cônjuges. Do usufruto e da administração dos bens de filhos menores. Dos alimentos. Do bem de família. Da união estável. Das relações homoafetivas e seus efeitos jurídicos. Da tutela e da curatela. Do direito das sucessões. Da sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Do inventário e da partilha. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL - Teoria geral do processo. Normas processuais civis. Direitos processuais fundamentais. Disposições finais e transitórias do CPC/2015. Política de tratamento adequado de conflitos jurídicos. Negociação, mediação, conciliação. Equivalentes jurisdicionais. Teoria dos fatos jurídicos processuais. Função jurisdicional. Teoria e direito da ação. Pressupostos processuais. Competência. Sujeitos do processo. Deveres e responsabilidade por dano processual. Despesas processuais e honorários advocatícios. Gratuidade de justiça. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Intervenções anômalas. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. *Amicus Curiae*. Juiz. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. Impedimentos e suspeição. Auxiliares da justiça. Funções essenciais à Justiça. Atos processuais. Processo eletrônico. Tempo e lugar dos atos processuais. Prazos. Comunicações. Citação. Cartas. Intimações. Nulidades. Preclusão. Cognição. Tutela Provisória. Tutela provisória contra a Fazenda Pública. Formação, suspensão do processo e extinção do processo. Alienação da coisa ou do direito litigioso. Modelos de organização processual. Processo e procedimento. Procedimento comum e procedimentos especiais. Petição inicial. Requisitos. Pedido. Valor da causa. Improcedência liminar. Ampliação, redução e alteração da demanda. Audiência de conciliação ou de mediação. Teoria da exceção. Respostas do réu. Providências preliminares. Revelia. Fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do direito do autor. Fatos supervenientes. Alegações do réu. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito, total e parcial. Saneamento e organização do processo. Provas. Teoria geral do direito probatório. Provas em espécie. Decisão judicial. Precedentes judiciais. Coisa julgada. Ordem dos processos nos Tribunais. Remessa necessária. Teoria geral dos recursos e recursos em espécie. Ações de competência originária dos Tribunais. Ação rescisória. Ação de nulidade/inexistência da sentença. Reclamação. Incidentes de competência originária dos Tribunais. Microssistema de julgamento de casos repetitivos. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Suspensão de decisão judicial. Execução. Teoria geral da execução. Tutela jurisdicional executiva. Demanda executiva. Liquidação. Título executivo. Responsabilidade patrimonial. Fraudes na execução. Diversas espécies de execução. Defesas na execução. Penhora, depósito e avaliação. Expropriação e satisfação. Suspensão e extinção da execução. Procedimentos especiais do CPC. Procedimentos de jurisdição voluntária. Procedimentos especiais em legislação extravagante. Mandado de segurança, habeas corpus, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. Lei nº 8.078/90. Estatuto da Criança e do Adolescente. Execução Fiscal. Estatuto da Igualdade Racial. Estatuto do Idoso. Processo coletivo. Microssistema processual coletivo. Situações jurídicas coletivas. Normas fundamentais. Aspectos procedimentais específicos. Decisão estrutural. Coisa julgada. Liquidação e execução. Processo coletivo passivo.

DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação constitucional. Poder Constituinte: originário e derivado. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa: União; Estados federados; Municípios; Distrito Federal; Territórios; intervenção. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos; militares dos estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Organização dos Poderes no Estado: Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e competências; Comissões Parlamentares de Inquérito; Tribunal de Contas do Estado: composição e competência. Processo legislativo; Poder Executivo: Presidente da República: atribuições, prerrogativas e responsabilidades; Ministros de Estado; Conselho da República e de Defesa Nacional. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Conselho Nacional de Justiça (CNJ); funções essenciais à justiça: Súmula Vinculante; Ministério Público: princípios, garantias, vedações, organização e competências; Advocacia Pública: Advocacia e Defensoria Pública; controle de constitucionalidade: sistemas gerais e sistema brasileiro; Controle incidental ou concreto; Controle abstrato de constitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão; Ação Direta de Inconstitucionalidade Interventiva; controle de constitucionalidade pelos Tribunais de Justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Ordem social.

DIREITO PENAL - Princípios aplicáveis ao Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. Analogia. Aplicação da lei penal. A lei penal no tempo e no espaço. Tempo e lugar do crime. Lei penal excepcional, especial e temporária. Territorialidade e extraterritorialidade da lei penal. Conflito aparente de normas penais. Crime: classificação, espécies e teorias. O fato típico e seus elementos. Relação de causalidade,

superveniência de causa independente e relevância da omissão. Do crime consumado e tentado. Desistência voluntária, arrependimento eficaz e arrependimento posterior. Crime impossível. Dos crimes dolosos, culposos e preterdolosos. Agravação pelo resultado. Erro: espécie de erros e consequências. Concurso de pessoas. Ilicitude. Causas de exclusão da ilicitude. Culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. Penas: espécie, cominação, aplicação, suspensão condicional da pena, livramento condicional, efeitos da condenação, reabilitação, execução das penas em espécie e incidentes de execução. Medidas de segurança. Concurso de crimes. Efeitos da condenação. Ação Penal. Causas de extinção da punibilidade. Crimes em espécie: contra a pessoa, contra o patrimônio, contra a dignidade sexual, contra a família, contra a incolumidade pública, contra a paz pública, contra a fé pública, contra a Administração Pública. Lei nº 8.072/1990. Lei nº 9.455/1997 (crimes de tortura). Lei nº 12.850/13 (crime organizado). Lei nº 9.503/97 (crimes de trânsito). Lei n. 11.343/06 (Lei Antidrogas). Lei nº 4.898/65 (abuso de autoridade). Lei nº 10.826/03 (Estatuto do Desarmamento). Lei nº 11.340/06 (Lei Maria da Penha). Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

DIREITO PROCESSUAL PENAL - princípios processuais penais. Disposições constitucionais aplicáveis ao Direito Processual Penal. Do Processo em Geral. Aplicação e interpretação da lei processual penal. Do inquérito policial. Da Ação Penal. Denúncia e queixa. Ações penais públicas e privadas e suas características. Atos processuais – forma, lugar, tempo (prazos e respectiva contagem). Citações, notificações e intimações. Mandados. Competência – conceito, competência (por distribuição, conexão, continência, compensação, suspeição, prevenção – hipóteses de ocorrência). Foro por prerrogativa de função. Competência dos Tribunais Superiores. Questões e Processos Incidentes. Da Prova. Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado, do Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Impedimentos e suspeições. Prisões, medidas cautelares e liberdade provisória. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária (Lei nº 7.960/89). Despachos, decisões e sentença. Dos processos em espécie: procedimento comum, procedimento de processos de competência do Tribunal do Júri, procedimento previsto na Lei nº 11.340/06, procedimento previsto na Lei nº 9.099/95 e procedimento previsto na Lei nº 11.343/06. Processo e Julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Das nulidades e recursos em geral. Ações autônomas. Habeas corpus – conceito, espécies, distribuição no horário de expediente e no plantão. Revisão criminal. Execução. Lei nº 12.850/13.

LEGISLAÇÃO

BRASIL. **Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980** - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6830.htm

BRASIL. **Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 -** Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5905.htm

BRASIL. **Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986** - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7498.htm

Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/d94406.htm

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm

Resolução COFEN 564/2017 - Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html

Resolução COFEN 370/2010 - Altera o Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem para aperfeiçoar as regras e procedimentos sobre o processo ético-profissional que envolvem os profissionais de enfermagem e Aprova o Código de Processo Ético. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-3702010_33338.html

Resolução Cofen nº 507/2016 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05072016_37495.html

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. GOMES JUNIOR, Luiz Manoel. Ação Popular: aspectos polêmicos: lei de responsabilidade fiscal, improbidade administrativa, danos causados por liminares e outros pontos relevantes. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2004.
2. CUNHA, Leonardo José Carneiro da. Fazenda Pública em Juízo. 14. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2017.
3. MEDAUAR, Odete. Controle da Administração Pública. 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014
4. MARINONI,Luiz Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz; MITIDIERO, Daniel. Novo Curso de Processo Civil. 3ª Ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2017
5. PUGLIESE, William. Precedentes e a Civil Law Brasileira, Interpretação e Aplicação do Novo Código do Processo Civil. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016
6. MELLO, Celso Antônio Bandeira de Curso de Direito Administrativo. 33 ed. São Paulo: Saraiva 2018
7. JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016
8. CARRAZZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. São Paulo: Malheiros, 2017.

9. COÊLHO, Sacha Navarro. Curso de Direito Tributário Brasileiro, 15ª edição. Forense, 09/2016.
10. PIETRO, DI, Maria Zanella. Direito Administrativo, 31ª edição. Forense, 03/2018.
11. AMARAL, Francisco. Direito Civil – introdução. 9. ed. São Paulo: Saraiva: 2017.
12. LÔBO, Paulo. Direito Civil – parte geral. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.
13. LÔBO, Paulo. Direito Civil – obrigações. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.
14. LÔBO, Paulo. Direito Civil – contratos. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.
15. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional.
16. TARTUCE, Flávio. Manual de Direito Civil. São Paulo: Editora Método, 2017.
17. BENJAMIN, Antonio Herman V; MARQUES, Claudia Lima; BESSA, Leonardo Roscoe. Manual de Direito do Consumidor. 1 ed. 2ª tiragem. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2008.
18. MIRABETE, Julio Fabbrini. Manual de direito penal, volume 1. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
19. MIRABETE, Julio Fabbrini. Manual de direito penal, volume 2. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
20. MIRABETE, Julio Fabbrini. Manual de direito penal, volume 3. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
21. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Parcerias na administração pública: concessão, permissão, franquia, terceirização, parceria público-privada. 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2017.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: ADMINISTRADOR

PROGRAMA

1. Administração: conceitos, importância e objetivos
2. Teorias da Administração: abordagem científica, escola clássica, escola das relações humanas e a abordagem comportamental
3. O processo administrativo: planejamento, organização, liderança e controle
4. Níveis e habilidades do administrador
5. Desempenho, eficiência e eficácia na administração.
6. Estruturalismo e teoria da burocracia na administração
7. Estruturas e modelos organizacionais
8. Ambiente e organizações: o pensamento sistêmico ética e responsabilidade social
9. Comportamento de indivíduos e de grupos nas organizações
10. Cultura organizacional
11. Inovação e mudança em organizações
12. Conflito, poder e política nas organizações
13. Aprendizagem organizacional
14. Sistemas de informação gerenciais (SIG) e sistemas de apoio à decisão (SAD)
15. Administração de recursos materiais e patrimoniais
16. Treinamento e desenvolvimento de pessoas nas organizações
17. Análise de investimento em projetos
18. Resolução Cofen nº 507/2016 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05072016_37495.html

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ALT, Paulo R. C.; MARTINS, Petrônio G. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2009.
2. ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
3. DAFT, Richard L. Organizações: Teoria e Projetos. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
4. MAXIMIANO, Antônio C.A. Teoria Geral da Administração: da Revolução Urbana à Revolução Digital. São Paulo: Atlas, 2004.
5. LAUDON, Kenneth; LAUDON, Jane. Sistemas de Informações Gerenciais. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
6. GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
7. MOTTA, Fernando C.P.; VASCONCELOS, Isabella G. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
8. STONER, James A. Administração. Rio de Janeiro: LTC, 2011.
9. Chiavenato, Idalberto. Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PROGRAMA

1. Hardware: conceitos, fundamentos, manutenção, identificação dos principais componentes e funcionalidades; Equipamentos de rede: hub, switch, roteadores, roteador wireless, cabeamento (tipos, categorias).
2. Sistemas Operacionais: UNIX, Linux, Windows 10 e Windows Server. Arquitetura, configuração, instalação, funcionamento, gerenciamento de memória, sistema de arquivos, serviços, segurança, manutenção, backup, recuperação, interface texto e gráfica, configuração de dispositivos, administração local e remota, configuração de rede; instalação e configurações; principais programas aplicativos. Configuração de servidor DHCP e compartilhamento de arquivos.
3. Redes de Computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. Protocolos: o modelo OSI da ISO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, Telnet, FTP, SMTP e HTTP). Configuração e utilização de firewall, proxy (Squid) e VPN.
4. Linguagem de Programação: ASP.NET, C#, Visual Basic, HTML (todas as versões), CSS, JavaScript, PHP 5 ou superior/
5. Banco de Dados: ANSI SQL, modelo relacional, MS SQL Server 2012 e 2016, MySQL, PostgreSQL 9.6 ou superior. Segurança nos SGBDs, backup, recuperação, exportação e importação de dados.
6. Webservice (SOAP, REST).
7. Processos de software: modelos e atividades do processo de software (cascata, incremental, espiral, Processo Unificado - RUP, métodos ágeis).
8. Gerência de projetos de software: planejamento do projeto, planejamento ágil, estimativas, monitoramento e controle de projetos
9. Qualidade de software: modelos de referência para qualidade do processo (CMMI-DEV, MR-MPS.BR-SW), qualidade do produto (Norma ISO/IEC 25000), teste de software, métricas, padrões e revisões de software.
10. Engenharia de requisitos: tipos de requisitos, processo de engenharia de requisitos, gerenciamento de requisitos.
11. Análise orientada a objetos de sistemas: utilização da Unified Modeling Language (UML).
12. Engenharia de software: conceitos gerais, ciclo de vida de software, análise de requisitos, garantia de qualidade de processo de software, garantia de qualidade do produto, processo de software, testes.
13. Técnicas de estimativa de projetos: APF (análise por pontos de função).
14. Planejamento das atividades de análise; projeto de entrada e de saída; controle de sistemas, PMBOK (Project Management Book of Knowledge).
15. Noções gerais de governança em tecnologia da informação: conceitos básicos de COBIT (Control objectives for information and related techonology) e ITIL (Information tecnology infrastructures library).
16. Resolução Cofen nº 507/2016 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05072016_37495.html

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Gabriel Torres. Hardware Curso Completo. Rio de Janeiro : Nova Terra, 2014.
2. Carlos Eduardo Morimoto. Hardware - O Guia Definitivo
3. Marimoto, Carlos E. Guia de hardware : configuração e expansão
4. Tanenbaum, Andrew S. Albert S. Woodhull. Sistemas operacionais: projeto e implementação. Porto Alegre : Bookman, 2008.
5. Escola Superior de Redes. Administração de Sistemas Linux : redes e segurança. 2013
6. Morimoto, Carlos E. Linux : guia prático, 2009
7. Craig Hunt. Servidores de Redes com Linux. São Paulo: Market Books, 2000.
8. Peter Norton, Arthur Griffitch. Guia Completo do Linux. São Paulo: Berkeley Brasil, 2000.
9. Baddini, Francisco. Windows Server 2003 em português: implementação e administração
10. Baddini, Francisco. Reinaldo do Valle Jr. Implantação E Gerenciamento De Redes Com Ms Windows 10 Pro. Erica, 2016.
11. MICROSOFT. Windows Server. https://msdn.microsoft.com/en-us/library/dn636873(v=vs.85).aspx
12. COMITE GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança para Internet. Versão 4.0 ou superior. 2012. Disponível em https://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf
13. Mauricio Rocha Lyra. Segurança e Auditoria Em Sistema De Informação.
14. Carlos Cabral. Willian Caprino. Trilhas em Segurança da Informação: Caminhos e Ideias para a Produção de Dados
15. Abraham Silberschatz, Henry F. Korth, S. Sudarshan. Sistema de Banco de Dados. Campus.
16. PostgreSQL. Documentação oficial, versão 9.6 ou superior. Disponível em https://www.postgresql.org/docs/9.6/static/index.html
17. PostgreSQL. Versão 10, documentação oficial. Disponível em https://www.postgresql.org/docs/10/static/index.html
18. MICROSOFT. SQL Server Documentation, https://docs.microsoft.com/en-us/sql/sql-server/sql-server-technical-documentation?view=sql-server-2017
19. World Wide Web Consortium (W3C). Especificações oficiais para as Linguagens HTML 5 e CSS. Disponíveis em: https://www.w3.org/
20. PHP. Documentação oficial, disponível em http://php.net/manual/pt_BR/

21. DALL'OGLIO,Pablo. Php - Programando Com Orientação A Objetos. Novatec. 3a Ed. 2015.
22. NIEDERAUER, Juliano. PHP para quem conhece PHP. Novatec. 5a. Ed. 2017.
23. MILANI, Andre. Construindo Aplicações Web com PHP e MYSQL. Novatec. 201
24. MOZILLA. Documentação oficial do JavaScript disponível em https://developer.mozilla.org/pt-BR/docs/Web/JavaScript/Guide.
25. George Shepherd. Microsoft ASP.NET 3.5 - Passo a Passo. Bookman, 2009.
26. John Sharp. Microsoft Visual C# 2010 Passo A Passo. Bookman, 2011
27. Michael Halvorson. Microsoft Visual Basic 2010 Passo A Passo. Bookman, 2011
28. John Vlissides. Padrões de Projetos: Soluções Reutilizáveis de Software Orientado A Objetos Bookman. 2000.
29. E. Gamma and R. Helm and R. Johnson and J. Vlissides. Design Patterns - Elements of Reusable Object-Oriented Software. AddisonWesley, 1995.
30. GUEDES, Gilleanes. UML 2 – Uma abordagem prática. São Paulo: Novatec, 2008.
31. LIMA, Adilson da Silva. UML 2.5 – do Requisito à Solução. Editora Érica, 2014
32. BOOCH, Grady. UML: guia do usuário : o mais avançado tutorial sobre Unified Modeling Language (UML), elaborado pelos próprios criadores da linguagem. 2. ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus: Elsevier, 2012.
33. COHN, Mike. Desenvolvimento de Software com Scrum: aplicando métodos ágeis com sucesso. Porto Alegre: Bookman, 2011.
34. KOSIANSKI, A. Qualidade de Software: aprenda as metodologias e práticas mais modernas para o desenvolvimento de software. São Paulo: Novatec, 2006.
35. KRUCHTEN, Philippe. Introdução ao RUP: Rational Unified Process. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: Ciencia Moderna, 2004.
36. MARTINS, J. C. C. Gerenciando Projetos de Desenvolvimento de Software com PMI, RUP e UML. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.
37. PRESSMAN, R. S.; Engenharia de Software. Ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2005.
38. PRIKLADNICKI, Rafael; WILLI, Renato; MILANI, Fabiano (Orgs.). Métodos ágeis para desenvolvimento de software. Porto Alegre: Bookman, 2014.
39. SOFTEX, Guia Geral MPS de Software. 2016.
40. SOMMERVILLE, Ian. Engenharia de Software. 9a Ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2011.
41. W3C. Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Fifth Edition) disponível em https://www.w3.org/TR/REC-xml/

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: ARQUIVISTA

PROGRAMA

1. Legislação Arquivística.
2. Arquivística: fundamentos, princípios, conceitos e Ciclo Vital dos documentos.
3. Gestão de Documentos: diagnóstico, atividades de protocolos, métodos de arquivamento, classificação e avaliação de documentos.
4. Diplomática Contemporânea.
5. Análise Documentária aplicada em Arquivos: tipologias documentais e suportes físicos
6. Documento Digital, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).
7. Digitalização e Microfilmagem: políticas, planejamento e técnicas.
8. Arquivos permanentes: princípios, arranjo, descrição, instrumentos de pesquisas, ações culturais e educativas.
9. Preservação, conservação e restauração de acervos arquivísticos.
10. Arquivos Públicos, Privados e Pessoais.
11. Resolução Cofen nº 507/2016 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05072016_37495.html

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BRASIL. Lei Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
2. BRASIL. Decreto Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002 - Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
3. BRASIL. LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.
4. BRASIL. **Decreto no 1.799, de 30 de janeiro de 1996.** Regulamenta a Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
5. BRASIL. Decreto Nº 7.724, DE 16 de Maio de 2012 - Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição.

6. BRASIL. **Portaria Interministerial MJ/MP Nº 1.677, DE 07 DE OUTUBRO DE 2015, e anexo –** Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
7. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999 e anexo.** Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.
8. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014 e anexos. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
9. ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf
10. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Diretrizes para a implementação de repositórios arquivisticos digitais confiáveis – RDC-arq. Rio de Janeiro, 2015. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf
11. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro, 2006. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/nobrade.pdf
12. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Recomendações para construção de arquivos. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf
13. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de Janeiro 2010. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf
14. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Correio_eletronico_completo_2.pdf
15. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf
16. BELLOTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes. Tratamento documental. 4°. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.
17. BELLOTTO, Heloísa Liberalli, Diplomática e tipologia documental em arquivos. 2º Ed.- Brasília: Briquet de Lemos, 2008.
18. CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas – São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf
19. PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3a ed. revista e ampliada - Rio de Janeiro: FGV, 2004.
20. RONDINELLi, Rosely Curi. . O documento arquivistico ante a realidade digital - uma revisão conceitual necessária. – 1º Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: CONTADOR

PROGRAMA

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual.
Receitas e Despesas Públicas.
Controle Interno e Externo.
Escrituração.
Demonstrações Contábeis: elaboração, estrutura e análise.
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

2. Contabilidade Geral

Contabilidade: conceito, objetivo, finalidades, campo de aplicação.
Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos.
Escrituração.
Princípios de Contabilidade.
Estrutura e elaboração das Demonstrações Contábeis de acordo com a legislação vigente e o Comitê de Pronunciamentos Contábeis.
Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, métodos e critérios de cálculo e contabilização.
Folha de pagamento: elaboração e contabilização.

3. Análise das Demonstrações Contábeis

Análise sob os aspectos horizontal e vertical.

Índices e coeficientes financeiros, patrimoniais, de estrutura e econômicos.

4. **Contabilidade de Custos e Gerencial**

Noções gerais de contabilidade de custos.
Custos com materiais, mão de obra e indiretos de fabricação.
Métodos e sistemas de custeio.
Análise das relações custo/volume/lucro.
Ponto de Equilíbrio.
Orçamento.

Resolução Cofen nº 507/2016 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05072016_37495.html

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Contabilidade Aplicada ao Setor Público

1. BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade aplicada ao setor público. São Paulo: Atlas, 2014.
2. CASTRO, Domingos P. de. Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público. São Paulo: Atlas, 2011.
3. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade do setor público. Disponível em: http://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/
4. KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública: Teoria e Prática. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
5. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Contabilidade Geral

1. IUDÍCIBUS, Sérgio de. Teoria da Contabilidade. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
2. GELBCKE, Ernesto R., SANTOS, Ariovaldo dos, IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades, de acordo com as Normas Internacionais e do CPC. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

Análise das Demonstrações Contábeis

1. MARTINS, Eliseu, MIRANDA, Gilberto J., DINIZ, Josedilton A. Análise didática das demonstrações contábeis, São Paulo: Atlas, 2014.
2. MATARAZZO, Dante C. Análise financeira de balanços: abordagem gerencial e básica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Contabilidade de Custos e Gerencial

1. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
2. JIAMBALVO, James. Contabilidade gerencial. 3. ed. São Paulo: LTC, 2009.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: ENFERMEIRO FISCAL

PROGRAMA

1. Princípios éticos e legais da prática profissional. Legislação sobre o exercício da enfermagem e a regulamentação do exercício da enfermagem. Legislação pertinente à área da Enfermagem e área da Saúde. Decisões COREN/PR. Resoluções COFEN.
2. Resoluções Cofen nº 370/2010 – Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem e 564/2017 Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
3. Legislação sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem.
4. Fundamentação teórica -prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem.
5. Métodos e técnicas de Avaliação clínica. Atuação do Enfermeiro nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso. Saúde Mental e o CAPS - Centro de Atenção Psico-Social. Educação em Saúde. Programa de Humanização da Assistência ao usuário.
6. Procedimentos relacionados ao atendimento de pacientes hospitalizados ou ambulatoriais.
7. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças. Políticas Nacionais de Saúde. Atenção Básica de Saúde. A Estratégia de Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde. Visita domiciliar

8. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).
9. Epidemiologia. DST e AIDS, Tuberculose, Hanseníase. Hipertensão e Diabetes, Programa Nacional de Imunização. Doenças preveníveis com a vacinação.
10. Programa Nacional de Segurança do paciente. Programa nacional de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde
11. Assistência de enfermagem aos pacientes com feridas agudas ou crônicas.
12. Enfermagem Cirúrgica: terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós anestésica, esterilização e desinfecção e infecção hospitalar.
13. Urgência e Emergências: pré e intra-hospitalar em situações clínicas e traumáticas. Primeiros socorros.
14. Cuidados intensivos de enfermagem
15. Administração em Enfermagem. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem, Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais, Relações Interpessoais no Trabalho. Educação Permanente Enfermagem.
16. Resolução Cofen nº 507/2016 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05072016_37495.html

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BRASIL. Lei 5905 de julho de 1973. Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Brasília, 1973.
2. _____. Lei nº 7.498, DE 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Brasília, 1986.
3. _____. Constituição Federal do Brasil, (Título VIII - Da Ordem Social, Seção II - Da Saúde) 1988.
4. _____. Portaria do Ministério da Saúde n 1820 de 2009.Dispoe dos direito e deveres dos usuários da saúde. 2009
5. _____. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Programa nacional de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (2016-2020) - PNPCIRAS, 2016. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/3074175/PNPCIRAS+2016-2020/f3eb5d51-616c-49fa-8003-0dcb8604e7d9.
6. _____. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medidas de Prevenção de Infecção Relacionada à Assistência à Saúde, Brasília: Anvisa, 2017. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/item/caderno-5>.Acesso em: 27 maio 2018.
7. _____, Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília: Ministério da Saúde; 2012. 272 p
8. _____Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. PROCEDIMENTOS Série A. Normas e Manuais Técnicos Cadernos de Atenção Primária, n. 30. 2011. 64 p.
9. _____Ministério da Saúde, Secretária de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Controles dos cânceres do colo do útero e da mama. Cadernos de Atenção Básica n. 13. Brasília; 2013. 124 p.
10. _____Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, Secretária de Atenção à Saúde. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Brasília; 2007. 199 p.
11. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Especializada. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde (SUS) / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Especializada.
12. _____. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: hipertensão arterial sistêmica. Ministério da Saúde. Brasília; 2013. 128 p.
13. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de Atenção Domiciliar - Melhor em Casa: a segurança do hospital no conforto do seu lar. Cuidados em Terapia Nutricional. 2015. 85 p.
14. _____, Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção às Urgências. 3 ed. ampl. Brasília: Editora do Ministério da Saúde; 2006. 256 p. BRASIL, Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. PROCEDIMENTOS Série A. Normas e Manuais Técnicos Cadernos de Atenção Primária, n. 28. 2011. 64 p.
15. 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.
16. COFEN. Resolução 564 de 2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Cofen, 2017.
17. _____Resolução 358 de 2009. Dispõem sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providencias.
18. _____. Resolução nº 370 de 2010. Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem. Cofen, 2010.
19. _____. Resolução 536/2017. Aprova e Adota o Manual de Procedimentos para a padronização das rotinas de Atendimento aos profissionais de Enfermagem. Cofen, 2017.

20. Resolução Cofen nº 543/2017 *Atualiza e estabelece parâmetros para o Dimensionamento do Quadro de Profissionais de Enfermagem nos serviços/locais em que são realizadas atividades de enfermagem.* http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-5432017_51440.html
21. POTTER, P. A. Fundamentos de enfermagem. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
22. MALAGUTTI/CENTNO , org. Gestão em enfermagem no mundo globalizado. Rio de Janeiro: Rubio, 2009.
23. Resolução Cofen nº 507/2016 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05072016_37495.html

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

PROGRAMA

1. Regulamentação da profissão e Código de Ética;
2. Administração de conflitos; Gestão de processos; Relações Humanas; Planejamento Estratégico;
3. Gerenciamento de documentos: GED (Gerenciamento eletrônico de documentos); Sistemas e métodos de arquivamento; Documentação (conceito, importância, normatização etc); preservação de documentação; Temporalidade dos Documentos;
4. Automação do escritório: Inovações tecnológicas; Automação de processos administrativos aplicativos de informática específicos às atividades laborais; Segurança da Informação; Correio eletrônico.
5. Gestão Secretarial: Qualidade total de processos administrativos e aplicada a "vida" no trabalho; Gestão de Viagens; Gestão de Agendas.
6. Elaboração de documentos: compreensão e redação de textos oficiais para vários fins; elementos no processo de comunicação.
7. Noções básicas do pacote de aplicativos Microsoft Office.
8. Etiqueta, Cerimonial e Protocolo.
9. Resolução Cofen nº 507/2016 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05072016_37495.html

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. BARBOSA Christian. **A tríade do tempo**. Rio de Janeiro: Sextante, 2011.
2. BOND, Maria Tereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Manual do Profissional de Secretariado: Secretário como cogestor**. Curitiba: Editora Intersaberes, 2013.
3. _____. **Manual do Profissional de Secretariado: Conhecendo a profissão**. Curitiba: Editora Intersaberes, 2013.
4. _____. **Manual do Profissional de Secretariado: Conhecendo as técnicas secretariais**. Curitiba: Editora Intersaberes, 2013.
5. EDMÉA, Garcia Neiva. D'ELIA Elizabete. **As novas competências do profissional de secretariado.** São Paulo: IOB, 2ª edição, 2009.
6. D'ELIA, Elizabete; AMORIM, Magali. **Excelência No Secretariado - A Importância da Profissão Nos Processos Decisórios.** Editora Ser Mais, 2013.
7. MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Atlas, 2006.
8. _____. **Redação Empresarial**. Editora Atlas, 2010.
9. PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José. **Ferramentas do Secretário Executivo**. Editora Alexandre Schumacher, 2013.
10. RIBEIRO, Célia. **Etiqueta século XXI: um guia prático de boas maneiras para novos tempos**. Ed. L&PM, Porto Alegre, 2008.
11. TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação Empresarial**. Editora Atlas, 2010.
12. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: Técnicas e comportamento.** São Paulo: Érica, 2007.
13. MEIRELLES, Gilda Fleury. **Tudo sobre eventos**. São Paulo: STS, 1999;
14. MIRANDA, Luiza. **Negócios e festas: cerimonial e etiqueta em eventos**. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.
15. MITCHELL, Mary; CORR, John. **Tudo sobre etiqueta.** 2 ed. São Paulo: Manole, 2003.