

CONCURSO PÚBLICO N° 001/20012
N° 001 – EDITAL DE ABERTURA

O **Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Paraná – COREN/PR**, por seu presidente Enfermeiro Montgomery Pastorelo Benites, no uso de suas atribuições, e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, considerando as condições previstas neste Edital e seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Conselho Regional de Enfermagem COREN– PR, que se regerá de acordo com as instruções especiais que serão partes integrantes deste Edital, para os cargos constantes do Anexo I.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela **EPL – CONCURSOS**, site www.eplconcursos.com.br e endereço eletrônico contato@eplconcursos.com.br.
- 1.2 A relação de cargos contendo a localidade das vagas, salários, requisitos para investidura e taxa de inscrição estão relacionados no Anexo I.
- 1.3 O conteúdo Programático está relacionado no Anexo II.
- 1.4 As atribuições dos cargos estão contidas no Anexo III.
- 1.5 O conteúdo para o Estudo de Caso para o cargo de Advogado no Anexo IV.
- 1.6 Os editais oficiais do concurso serão publicados no Diário Oficial da União e divulgados através do site www.eplconcursos.com.br.
- 1.7 Os candidatos reprovados em qualquer das provas não terão suas notas e nomes divulgados em edital, terão acesso às suas notas através do site www.eplconcursos.com.br.
- 1.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

2. DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA DE TRABALHO E DOS BENEFICÍOS.

- 2.1 O regime jurídico para os empregados admitidos nesse Concurso será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser substituído por outro regime jurídico vigente à época da contratação, eventualmente determinado por Lei ou Decisão Judicial Transitada em julgado.
- 2.2 Somente será contratado definitivamente o candidato que após convocado, cumprir o período de experiência previsto na CLT (445 parágrafo único da CLT), de 90 dias, e for avaliado de forma positiva.
- 2.3 Ocorrendo Acordo Individual de Contrato de Trabalho, a jornada de trabalho poderá ser alterada, nos termos da Lei.

2.4 Quando admitido o empregado terá os seguintes benefícios:

- a) Vale alimentação no valor de R\$ 23,50 por dia útil trabalhado.
- b) 02 (dois) Vales Transportes por dia útil trabalhado.
- c) Demais condições prevista no acordo coletivo.

2.5 Os enfermeiros fiscais e advogados serão contratados em regime de dedicação exclusiva, salvo exercício do magistério não havendo conflito de horário.

2.6 A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias – 40 (quarenta) horas semanais.

3. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

3.1 Ser brasileiro nato, ou naturalizado de acordo com o Art. 12º da Constituição da República Federativa, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições.

3.2 Os candidatos deverão possuir idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da contratação.

3.3 Os candidatos deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e resultantes da legislação eleitoral.

3.4 Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo, na data da posse.

3.5 Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343/2006.

4. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Haverá isenção de taxa de inscrição, para candidato que estiver inscrito ou for membro de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, até a data de inscrição do Concurso.

4.2 Os documentos para realização da **INSCRIÇÃO ISENTA** deverão ser enviados via SEDEX com A.R. (aviso de recebimento) para: **EPL – Concursos, situada à Avenida Dom Pedro I, 162 – Jardim Independência, CEP.: 87.113-280, cidade de Sarandi, Estado do Paraná, com os dizeres CONCURSO PÚBLICO COREN-PR, no período de 27/09/2012 à 09/10/2012**, empresa não se responsabiliza por documentação fora do prazo, ou por atraso da empresa de Correios.

4.3 Contará o prazo de postagem nos Correios para fins de recebimento de SEDEX, sendo analisados somente documentos postados até 09/10/2012.

4.4 O Edital com a relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos e indeferidos será publicado até 17/10/2012.

4.5 Quanto ao indeferimento do pedido de isenção não caberá recurso.

4.6 Não será concedida isenção do pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torna-las inverídicas.
- b) Fraudar e/ou falsificar qualquer documentação.
- c) Não observar a forma e os prazos estabelecidos no subitem 4.2 e 4.3 deste Edital.
- d) Não apresentar todos os documentos solicitados.

4.7 O candidato com pedido de isenção indeferida, para participar do concurso deverá realizar inscrição nos moldes do item 5.

5. DA INSCRIÇÃO, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO

5.1 O pedido de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.

5.2 O valor das taxas de inscrição são os constantes do Anexo I, deste Edital.

5.3 Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.

5.4 Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação plena deste Concurso Público.

5.5 Para efetuar a inscrição, é indispensável o preenchimento completo da ficha de inscrição.

5.6 As inscrições estarão disponíveis no site a partir das 00h00min horas, do dia 27/09/2012 até as 24h00min horas do dia 29/10/2012, devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, fazer a conferência das informações. O prazo máximo para reimprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional, ou pela Internet via bankline será até o dia 30/10/2012.

5.7 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e concorda que quando convocado deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação.

5.8 O boleto bancário referido no item 5.6 deverá ser impresso pelo candidato, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.

5.9 As inscrições realizadas com pagamento após a data citada no item 5.6 serão indeferidas.

5.10 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque que venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão Especial do Concurso Público reserva-se ao direito de indeferir a inscrição e tomar as medidas legais cabíveis.

5.11 A Comissão não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.12 Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.

5.13 A inscrição somente será considerada confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa.

5.14 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.

5.15 As informações prestadas no pedido de inscrição via Internet serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Concurso Público do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a consequente aceitação de todos os seus termos.

5.16 A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

5.17 A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.

5.18 Caso haja efetivação da inscrição em mais de um cargo, será considerada apenas a última. Não serão devolvidos valores pagos pelo candidato em virtude de realizar mais de uma inscrição.

5.19 O profissional de nível superior deverá estar, na data da contratação, inscrito, habilitado e regular no seu conselho de classe, se houver.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1 Aos portadores de deficiências serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) do total das vagas da Administração Direta, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004. Neste caso a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a cada 19 (dezenove) nomeações de candidatos aprovados na lista geral será nomeado 01 (um) candidato da lista especial para portadores de deficiência, caso o candidato portador de deficiência se encontre entre os 19 (dezenove) primeiros da lista geral será contratado nesta ordem, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições dos referidos cargos a ser aferida em perícia médica oficial, quando do cumprimento do estágio probatório.

6.2 Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.3 Não serão considerados como necessidades especiais os distúrbios passíveis de correção.

6.4 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de necessidades especiais, não é obstativa à inscrição no Concurso. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6.5 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar junto à empresa organizadora do Concurso, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa de necessidade especial, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, conforme especificado nos itens seguintes.

6.6 Os documentos mencionados no item 6.5, juntamente com cópia do CPF e Documento de identidade (RG, CNH etc), deverão ser enviados via SEDEX com A.R. (aviso de recebimento) para: EPL – Concursos, situada à Avenida Dom Pedro I, 162 – Jardim Independência, CEP.: 87.113-280, cidade de Sarandi, Estado do Paraná, com os dizeres CONCURSO PÚBLICO COREN-PR, no período de inscrições, a empresa não se responsabiliza por documentação fora do prazo, ou por atraso da empresa de Correios.

6.7 Contará o prazo de postagem nos Correios para fins de recebimento de SEDEX, sendo analisados somente documentos postados até 29/10/2012.

6.8 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

6.9 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.10 Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.11 Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados serão considerados como não portadores de deficiência.

6.12 Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local da realização das provas.

6.13 Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para os portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, em estrita observância à ordem classificatória.

7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O Edital de deferimento das inscrições será publicado e divulgado no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br, até a data prevista 09/11/2012.

7.2 É de competência da Comissão, por meio de sua Presidência, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital.

7.3 O Edital de retificação das inscrições, se houver, será publicado e divulgado no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br, até a data prevista 23/11/2012.

8. DA FASE E DAS PROVAS DO CONCURSO

8.1 O Concurso será aplicado em fase única e consistirá das seguintes provas:

TABELA A

Cargo	Tipo de Prova	Área de conhecimento	n° de Questões	Valor por Questão (Peso)	Valor Total (Pontos)	Caráter	Nota Mínima para Aprovação
Auxiliar Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	20	2	40	Eliminatório e Classificatório	60
		Matemática	15	1	15		
		Informática	10	2	20		
		Atualidades	5	1	5		
		Legislação	10	2	20		
		Total de Questões	60	Total de Pontos	100		
	Redação	Atualidades	1	100	100	Eliminatório e Classificatório	60
Enfermeiro Fiscal	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1	15	Eliminatório e Classificatório	60
		Informática	5	1	5		
		Legislação	30	2	60		
		Conhecimentos Específicos	20	1	20		
		Total de Questões	70	Total de Pontos	100		
	Redação	Atualidades	1	100	100	Eliminatório e Classificatório	60
	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2	30	Eliminatório	

Contador		Informática	5	1	5	e Classificatório	60
		Legislação	10	2	20		
		Conhecimentos Específicos	30	1,5	45		
		Total de Questões	60	Total de Pontos	100		
	Redação	Atualidades	1	100	100	Eliminatório e Classificatório	60
Analista de Informática	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1	15	Eliminatório e Classificatório	60
		Legislação	10	1,5	15		
		Conhecimentos Específicos	35	2	70		
		Total de Questões	60	Total de Pontos	100		
	Redação	Atualidades	1	100	100	Eliminatório e Classificatório	60
Advogado	Objetiva	Língua Portuguesa	15	1	15	Eliminatório e Classificatório	60
		Informática	5	1	5		
		Conhecimentos Específicos	30	2	60		
		Legislação	10	2	20		
		Total de Questões	60	Total de Pontos	100		
	Estudo de Caso	Anexo IV	1	100	100	Eliminatório e Classificatório	60

Administrador	Objetiva	Língua Portuguesa	25	2	50	Eliminatório e Classificatório	60
		Informática	10	0,5	5		
		Conhecimentos Específicos	20	2	40		
		Legislação	5	1	5		
		Total de Questões	60	Total de Pontos	100		
	Redação	Atualidades	1	100	100	Eliminatório e Classificatório	60
Secretário Executivo	Objetiva	Língua Portuguesa	20	2	40	Eliminatório e Classificatório	60
		Informática	10	2	20		
		Matemática	15	1	15		
		Atualidades	5	1	5		
		Legislação	10	2	20		
		Total de Questões	60	Total de Pontos	100		
	Redação	Atualidades	1	100		Eliminatório e Classificatório	60

9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

9.1 Na data de 23/11/2012, será publicado o edital com os locais de provas dos candidatos para a Prova Objetiva e Redação/Estudo de caso.

O Edital estará disponível no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.

9.2 As Provas de caráter eliminatório e classificatório serão aplicadas na cidade de CURITIBA- PR, na data de 09/12/2012, em horário a ser divulgados através do edital referido no item 9.1. A prova terá duração máxima de 04 (quatro) horas, contados a partir de seu início.

9.3 As Provas Objetivas e Redação/Estudo de Caso deve ser realizada por todos os candidatos, sob pena de eliminação do Concurso Público.

9.4 Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início previsto no item 9.2.

9.5 Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Objetiva munidos de:

a) Preferencialmente, com o comprovante de inscrição do concurso com a devida autenticação de recolhimento bancário E/OU protocolo de inscrição homologado.

b) Obrigatoriamente, documento de identificação original com foto expedido por órgão público (São considerados documentos de identidade as 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, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97).

c) Caneta esferográfica com tinta azul ou preta, escrita grossa.

d) O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.

9.6 O candidato terá acesso ao ensalamento através do site www.eplconcursos.com.br. Em hipótese alguma será fornecido o ensalamento via telefone ou e-mail. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, sendo apenas uma única correta, distribuídas em matérias conforme a tabela do item 8, deste Edital.

10.2 O conteúdo programático das provas objetivas está contido no Anexo II, deste Edital.

10.3 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato não havendo substituição da mesma. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica de cor preta ou azul, escrita grossa.

10.4 O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do Concurso Público.

10.5 Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos no local da prova:

a) sem o Documento de Identidade (original), nos termos previstos no item 9.5 b.

b) após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Concurso Público.

c) portando celular ligado, aparelhos de som, calculadoras de qualquer espécie, livros, cadernos e outros materiais de consulta, salvo para a prova de Estudo de Caso, aplicada para o cargo de Advogado.

d) acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.

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

10.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante estará impossibilitada de realizar a prova.

10.8 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário da realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

10.9 O gabarito da Prova Objetiva será divulgado no site www.eplconcursos.com.br, até o dia 12/12/2012.

10.10 Havendo alteração de gabaritos, em virtude de recursos, haverá publicação de novo gabarito até a data de 28/12/2012, não cabendo mais recursos.

10.11 Considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver na Prova Objetiva nota igual ou superior a 60 (sessenta).

10.12 O resultado da Prova Objetiva será publicado e divulgado no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br até o dia 16/01/2013.

10.13 Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas, realizarem a conferência de todos os documentos e assinarem o Termo de Fechamento do Envelope das Folhas de Respostas, de acordo com as orientações do Fiscal de Sala.

11. DA PROVA DE REDAÇÃO

11.1 Será aplicada prova de Redação para os cargos constantes na Tabela do item 8.

11.2 A prova de redação será aplicada no dia e horário da prova objetiva, conforme consta no item 9.

11.3 A prova de redação tem caráter eliminatório e classificatório.

11.4 Somente serão avaliadas as redações de candidatos aprovados na prova objetiva.

11.5 Será APROVADO na prova de redação o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

11.6 O resultado da Prova de Redação será publicado e divulgado no site www.eplconcursos.com.br, a partir do dia 30/01/2013.

11.7 A Prova de Redação será avaliada considerando os seguintes aspectos:

- a) O atendimento ao tema proposto na questão.
- b) A clareza de argumentação/senso crítico.
- c) A seletividade de informação.
- d) A criatividade/originalidade.

e) A utilização da norma padrão da língua portuguesa.

11.8 A Redação versará sobre temas da atualidade, sendo o mesmo tema, para todos os cargos.

11.9 O candidato deverá conhecer as modalidades de Redação, sendo que, poderá ser cobrado na prova uma redação dissertativa ou narrativa.

11.10 O candidato terá sua prova de redação avaliada com nota 0 (zero) quando:

a) Não atender ao conteúdo avaliado e ao tema proposto, manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste edital.

b) Apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor.

c) Redigir seu texto em parte ou total a lápis ou à tinta em cor diferente de azul ou preto.

d) Não apresentar as questões redigidas na versão definitiva ou entregar em branco ou, ainda, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.

e) Apresentar sua resposta com extensão inferior a 15 (quinze) linhas.

11.11 A correção da prova de redação será avaliada por professores de língua portuguesa, que avaliará: a correta utilização da língua portuguesa, o desenvolvimento do tema proposta, o desenvolvimento do texto dentro do gênero textual proposto, atender às condições de produção expressas no comando ou enunciado de cada gênero textual: assunto/tema, interlocutor, objetivo, finalidade, tempo, espaço, gênero textual, a coesão e a coerência em função da materialização das ideias e o desempenho linguístico em consonância com a variedade linguística, mas sempre observando-se a modalidade culta da língua escrita.

11.12 A nota atribuída a Prova de Redação será de 0 (zero) à 100 (Cem), distribuídas conforme a avaliação do item anterior.

11.13 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de provas, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva. As folhas de rascunho não serão entregues ao candidato.

11.14 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas para a elaboração da sua resposta.

11.15 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução das questões, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

12. DO ESTUDO DE CASO

12.1 Será aplicado Estudo de Caso para o Cargo de Advogado, conforme tabela do item 8.

12.2 O Estudo de Caso será aplicado no dia e horário da prova objetiva, conforme consta no item 9.

12.3 A prova de Estudo de Caso tem caráter eliminatório e classificatório.

12.4 Somente serão avaliados o Estudo de Caso de candidatos aprovados na prova objetiva.

12.5 Será APROVADO na prova de Estudo de Caso o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

12.6 O resultado da Prova de Estudo de Caso será publicado e divulgado no site www.eplconcursos.com.br, a partir do dia 30/01/2013.

12.7 A Prova de Estudo de Caso será avaliada considerando os aspectos constantes no Anexo IV.

12.8 Para esta prova será permitido e negado os materiais e ou procedimentos abaixo identificados:

12.8.1 Material e/ou Procedimentos PERMITIDOS: a) Legislação não comentada, não anotada e não comparada. b) Códigos. c) Leis de Introdução dos Códigos. d) Instruções Normativas. e) Índice remissivo. f) Exposição de Motivos. g) Súmulas. h) Enunciados. i) Orientações Jurisprudenciais. j) Regimento Interno. k) Resoluções dos Tribunais. l) Simples utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei. m) Separação de códigos por cores, marcador de página, post-it com remissão apenas a artigo ou a lei, clipes ou similares.

12.8.2 Material e/ou Procedimentos PROIBIDOS: a) Códigos comentados, anotados ou comparados. b) Jurisprudências. c) Anotações pessoais, manuscritas, impressas ou transcrições. d) Cópias reprográficas (xerox). e) Impresso da Internet. f) Informativos de Tribunais. g) Livros de Doutrina, revistas, apostilas e anotações. h) Dicionários ou qualquer outro material de consulta. i) Legislação comentada, anotada ou comparada. j) Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais comentadas, anotadas ou comparadas.

13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1 O candidato para ser classificado deverá obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos em cada prova, ou seja, aprovação na Prova Objetiva e na Prova Redação/Estudo de Caso.

13.2 Para classificação serão somadas as notas do aprovado nas duas provas do concurso, e dividida por 02 (dois), para obtenção da Nota Final.

14. CRITÉRIO DE DESEMPATE

14.1 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver maior idade.
- b) Tiver maior pontuação nas questões de Matéria Específica.
- c) Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Português.
- d) Tiver maior número de filhos.
- e) Sorteio público.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1 O resultado final do Concurso será publicado e divulgado no site www.eplconcursos.com.br, a partir do dia 20/02/2013.

15.2 Haverá publicação de edital de recurso, se houver, contra o resultado final até a data de 06/03/2013.

16. DOS RECURSOS

16.1 Caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da última publicação do evento contra: Indeferimento de inscrição, indeferimento de inscrição para portador de necessidades especiais, Edital de Gabarito, Edital de Resultado Prova Objetiva, Edital de Resultado Prova de Redação/Estudo de Caso e Edital de Resultado Final.

16.2 O recurso mencionado no item 16.1, A, deverá ser protocolado em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br. O requerimento deverá ser impresso em duas vias, sendo que uma das vias deverá ser assinada pelo candidato e enviada via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) para: EPL – CONCURSOS, situada à Avenida Dom Pedro I, 162 – Jardim Independência, CEP.: 87.113-280, cidade de Sarandi, Estado do Paraná, com os dizeres CONCURSO PÚBLICO COREN-PR, NOME E CARGO do candidato. A empresa não se responsabiliza por documentação fora do prazo, ou por atraso da empresa de Correios.

16.3 Apenas será analisado e respondido o recurso mencionado no item 16.1 recebido fisicamente pelo serviço de SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento).

16.4 Os recursos impetrados contra as questões das provas objetiva e discursiva deverão ser individuais e devidamente fundamentados com citação da bibliografia.

16.5 Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos.

16.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

16.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 16.1.

16.8 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

16.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

16.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito preliminar de qualquer questão da prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital, não será considerado.

16.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

16.15 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo ou contra resultado final definitivo nas demais fases.

16.16 Não serão aceitos recursos via fax ou via correio eletrônico.

16.17 Os recursos serão analisados e suas respostas divulgadas através do endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. A Banca Examinadora da EPL – Concursos, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO

17.1 Ocorrerá a homologação do concurso, depois de transcorridos todos os prazos recursais.

17.2 A homologação será publicada e divulgado através do site www.eplconcursos.com.br.

17.3 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Órgão Oficial, podendo ser prorrogado por igual período.

18. DA NOMEAÇÃO

18.1 A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constantes neste Edital e da legislação vigente.

18.2 A nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Mental a ser efetuado pelo órgão competente do COREN-PR.

18.3 Os candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 10 (dez) dias da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial da União para se apresentarem no Recursos Humanos do COREN-PR, a Rua XV de Novembro 279, 7º andar, na cidade de Curitiba – PR, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

18.4 O candidato deverá no prazo estipulado pelo COREN-PR de 10 (dez) dias comprovar que preenche os requisitos para admissão, previstos no Edital de Concurso e Legislação pertinente a matéria e ainda comprovar a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:

a) Cédula de Identidade.

b) CPF em situação regular perante a Receita Federal.

- c) PIS/PASEP.
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição.
- e) Certificado de Reservista.
- f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos.
- g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio.
- h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a)).
- i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos.
- j) Carteira de Trabalho (em original).
- k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC.
- l) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.
- m) Uma foto 3x4, recente.
- n) Declaração de bens.
- o) Carteira profissional do conselho de classe e certidão negativa de débitos.
- p) Carteira de Habilitação válida categoria B (para os cargo de enfermeiro fiscal).

18.5 O candidato classificado e desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a posse com base no disposto nos itens 18.1, 18.2, 18.3 e 18.4.

19. DO EXAME MÉDICO E DA POSSE

19.1 O candidato aprovado e habilitado para tomar posse no cargo deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Física e Mental, em caráter eliminatório, a ser efetuada por Equipe médica designada pelo COREN-PR, em local e horário previamente designados, sob pena de eliminação sumária dos faltosos.

19.2 A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Órgão Oficial de Publicação, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido no item 18.3.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso, sendo publicados no Diário Oficial da União e divulgados em Edital no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.

20.2 As publicações dos Editais de convocação dos candidatos aprovados serão realizadas somente através de publicação no Diário Oficial da União.

20.3 Durante a aplicação das provas, o candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares e equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, estará automaticamente eliminado do Concurso.

20.4 No dia da realização da Prova Objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessa e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação.

20.5 A nomeação no presente Concurso Público seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Emprego, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

20.6 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante o Departamento de Recursos Humanos do Coren-PR, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvido pela Empresa de Correios.

20.7 As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente Concurso Público somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento e pagamento de taxa efetivados no protocolo geral do COREN-PR.

20.8 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela Portaria n.º 094/2012.

20.9 Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Curitiba-PR, 21 de setembro 2012.

MontgomeryPastorelo Benites
Presidente

Anexo I
Relação dos Cargos – TABELA B

Lotação Sede Regional de Curitiba – PR

CARGO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	2 + CR	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
Contador	Ensino Superior em Contabilidade, Inscrição no órgão de Classe (CRC)	1 + CR	R\$ 2.400,00	R\$ 80,00
Analista de Informática	Ensino Superior em Tecnologia de informação ou Sistema de informação	CR	R\$ 2.400,00	R\$ 80,00
Advogado	Ensino Superior em Direito, Inscrição no órgão de Classe (OAB)	1 + CR	R\$ 2.600,00	R\$ 80,00
Administrador	Ensino Superior em Administração, Inscrição no órgão de Classe (CRA)	1 + CR	R\$ 2.400,00	R\$ 80,00
Secretário Executivo	Ensino Superior em Secretariado Executivo	1 + CR	R\$ 1.800,00	R\$ 80,00

Lotação Subseção Cascavel – PR

CARGO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	1 + CR	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
Enfermeiro Fiscal	Ensino Superior em Enfermagem, Inscrição no órgão de Classe (Coren) Carteira Nacional de Habilitação válida – categoria B	1 + CR	R\$ 2.400,00	R\$ 80,00

Lotação Subseção Francisco Beltrão – PR

CARGO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	1 + CR	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
Enfermeiro Fiscal	Ensino Superior em Enfermagem, Inscrição no órgão de Classe (Coren) Carteira Nacional de Habilitação válida – categoria B	CR	R\$ 2.400,00	R\$ 80,00

Lotação Subseção Guarapuava – PR

CARGO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	CR	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
Enfermeiro Fiscal	Ensino Superior em Enfermagem, Inscrição no órgão de Classe (Coren) Carteira Nacional de Habilitação válida – categoria B	CR	R\$ 2.400,00	R\$ 80,00

Lotação Subseção Londrina – PR

CARGO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	2 + CR	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
Enfermeiro Fiscal	Ensino Superior em Enfermagem, Inscrição no órgão de Classe (Coren) Carteira Nacional de Habilitação válida – categoria B	CR	R\$ 2.400,00	R\$ 80,00

Lotação Subseção Maringá – PR

CARGO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	CR	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
Enfermeiro Fiscal	Ensino Superior em Enfermagem, Inscrição no órgão de Classe (Coren) Carteira Nacional de Habilitação válida – categoria B	1 + CR	R\$ 2.400,00	R\$ 80,00

Lotação Subseção Ponta Grossa – PR

CARGO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	1 + CR	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
Enfermeiro Fiscal	Ensino Superior em Enfermagem, Inscrição no órgão de Classe (Coren) Carteira Nacional de Habilitação válida – categoria B	1 + CR	R\$ 2.400,00	R\$ 80,00

Lotação Subseção de Curitiba, Região Metropolitana e Litoral – PR

CARGO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	4 + CR	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
Enfermeiro Fiscal	Ensino Superior em Enfermagem, Inscrição no órgão de Classe (Coren) Carteira Nacional de Habilitação válida – categoria B	3 + CR	R\$ 2.400,00	R\$ 80,00

Lotação Subseção de Umuarama – PR

CARGO	REQUISITOS	QUANT. VAGAS	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	CR	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
Enfermeiro Fiscal	Ensino Superior em Enfermagem, Inscrição no órgão de Classe (Coren) Carteira Nacional de Habilitação válida – categoria B	1 + CR	R\$ 2.400,00	R\$ 80,00

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

CONTEÚDO DAS MATÉRIAS GERAIS

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ortografia. Acentuação. Sintaxe: termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Período composto e as orações coordenadas. As orações subordinadas.

MATEMÁTICA: NÚMEROS E ÁLGEBRA: números reais, números complexos, sistemas lineares, matrizes e determinantes, progressão aritmética, progressão geométrica. Polinômios. Equações e inequações. Exponenciais, logarítmicas e modulares. Grandezas e medidas: medidas de área, medidas de volume, medidas de informática, medidas de energia, trigonometria. Funções: função afim, função quadrática, função polinomial, função exponencial, função logarítmica, função trigonométrica, função modular. Geometrias: geometria plana, geometria espacial. Tratamento da informação: análise combinatória, estudo das probabilidades, estatística, matemática financeira.

LEGISLAÇÃO: 1 Lei n° 5.905/73 (Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem). 2 Lei 7498/86. 3 Decreto 94406/87, Lei 8.666/93 (Lei de Licitações). 4 Lei 10.520/2002 (Lei que institui o Pregão). 5 Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Resoluções emanadas pelo CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM, em especial Resolução COFEN 372/2010, Resolução COFEN 311/2007 e Resolução COFEN 370/2010. Constituição Federal de 1988.

ATUALIDADES: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

INFORMÁTICA: Hardware. Dispositivos de entrada e saída. Sistemas Operacionais. Softwares. Editores de Textos. Planilhas de Cálculo. Aplicativos de Multimídias. Arquivos e Extensões Redes de Computadores. Internet.

MATÉRIA CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CONTADOR: Contabilidade - Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Demonstrações Contábeis - Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação, Grupos e Subgrupos, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados: Forma de Apresentação,

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

ENFERMEIRO FISCAL: Fundamentação teórica -prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem. Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, Métodos e técnicas de Avaliação clínica, Sinais Vitais. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de Higiene e conforto, Alimentação. O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Políticas Nacionais de Saúde, Historicidade, princípios, diretrizes, financiamento e Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Atenção Básica de Saúde. A Estratégia de Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde. Visita domiciliar. (ANVISA). Epidemiologia. Atuação do Enfermeiro nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso, DST e AIDS, Tuberculose, Hanseníase. Hipertensão e Diabetes, Programa Nacional de Imunização. Doenças preveníveis com a vacinação. Saúde Mental e o CAPS. Educação em Saúde. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. Programa de Humanização da Assistência ao cliente. Processo de Trabalho em Saúde. Planejamento,

organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem, Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais, Relações Interpessoais no Trabalho. Educação Permanente em Saúde e a Enfermagem. Enfermagem Médica, Enfermagem Cirúrgica, Enfermagem em Saúde Pública e Administração em Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Entidades de Classe. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aprovado pelas Resoluções COFEN N° 311/07 e Resolução COFEN 247/2000. Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução COFEN 252/2001. Lei n°7.498, de 25/07/1986. Decreto n° 94.406, de 08/06/1987. Lei n° 8.967, de 28/12/1994. Resolução COFEN n° 185, de 20/07/1995. Resolução COFEN n° 186, de 20/07/1995. Lei N° 5.905/73. Resolução COFEN 291/2004. Decreto-Lei n° 201/67. Constituição Federal/88, Decreto-Lei n° 3.688/41 - Lei das Contravenções Penais. Resoluções do Dimensionamento 293/04, Resolução COFEN 358/09, Resolução COFEN 374/11, RESOLUÇÃO COFEN 302/05. Lei 10.671/03. Comissão de ética segundo COFEN resolução 172/94.

ANALISTA DE INFORMÁTICA: Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes MS-DOS, Windows (95, 98, 2000, XP, 2003 server, 2008 server, Seven), Linux, Novell Netware e UNIX. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Configuração TCP/IP v4, TCP/IP v6 de uma estação de trabalho. Programação orientada a objetos. Conceito de abstração. Conceito de encapsulamento. Conceito de herança. Conceito de polimorfismo. Classes, objetos e interfaces. Noções de UML. Programação para ambiente web. Conceitos de programação para ambiente web. Noções sobre as principais linguagens de script. Noções sobre JavaScript. Linguagem de programação Java. Pacotes gráficos AWT e Swing com eventos. Acesso à dados com JDBC, ODBC. Applets. JSP e Servlets com JavaBeans. Linguagem de programação PHP. Conhecimento básico da linguagem PHP. Sintaxe básica. Tipos de variáveis. Variáveis. Constantes. Operadores. Estruturas de controle. Funções. Classes e Objetos. Conhecimento de aspectos de segurança

em ambiente de produção PHP. Ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas. Ambientes gráficos de programação. Aplicativos de controle de versões. Banco de dados relacionais e comandos SQL. Conceitos de Rede Local. Inglês Técnico.

ADVOGADO: DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Dos direitos políticos. 2.4 Dos partidos políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político-administrativa. 3.2 Da união. 3.3 Dos estados federados. 3.4 Dos Municípios. 3.5 Da intervenção do Estado no Município. 3.6 Da administração pública. 3.7 Disposições gerais. 3.8 Dos servidores públicos. 4 Da organização dos poderes no Estado. 4.1 Do poder legislativo. 4.2 Do processo legislativo. 4.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Do Tribunal de Contas da União. 4.5 Do Poder Executivo. 4.6 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 5 Do Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Dos tribunais superiores. 5.3 Do Supremo Tribunal Federal. 5.4 Dos tribunais e juízes eleitorais. 5.5 Das funções essenciais à justiça. 5.6 Do Ministério Público e da defensoria. 6 Do controle da constitucionalidade: sistemas. 6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 6.2 O controle de constitucionalidade das leis municipais. 7 Do sistema tributário nacional. 7.1 Dos princípios gerais. 7.2 Das limitações do poder de tributar. 7.3 Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 7.4 Da repartição das receitas tributárias. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei n.º 8.429, de 1992. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 3.1 Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.2 Contratos de concessão de serviços públicos. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e abuso de poder: sanções penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão e autorização dos serviços públicos. 8 Organização administrativa: noções gerais. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Agências reguladoras. 9 Processo Administrativo: Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). **DIREITO TRIBUTÁRIO.** 1 Poder de tributar e competência tributária. 1.1 Sistema Tributário Nacional. 1.2 Princípios constitucionais tributários. 2 Norma tributária: classificação dos impostos. 3 Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. 4 Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção,

garantias e privilégios, substituição tributária. 5 Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1 Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2 Consignação em pagamento. 6 Tributos e suas espécies. 7 Tributos federais, estaduais e municipais. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/80. Processamento. DIREITO CIVIL: 1 Direito civil e Constituição. 2 Pessoa natural e Direitos da personalidade. 3 Pessoa jurídica. 4 Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: formação, validade, eficácia e elementos. 5 Prescrição e Decadência. 6 Teoria Geral das Obrigações. 7 Atos Unilaterais. 8 Teoria do Contrato. 9 Contratos em espécie. 10 Teoria da Responsabilidade civil. 11 Modalidades de Responsabilidade civil e reparação. 12 Posse. 13 Direitos Reais 14 Casamento, União Estável e Monoparentalidade. 15 Dissolução do Casamento e da União Estável. 16 Parentesco. 17 Poder Familiar. 18 Regimes de Bens e outros Direitos Patrimoniais nas relações familiares. 19 Alimentos. 20 Sucessão legítima. 21 Sucessão testamentária e disposições de última vontade. 22 Leis Civis Especiais. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2 Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 3 Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional, modificação e conflito, conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais, tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores, do Juiz, do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 8 Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Das nulidades. 13 Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Das modificações da competência. 15 Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. 17 Da coisa julgada: conceito, limites objetivos e subjetivos, coisa julgada formal e coisa julgada material. 18 Do mandado de segurança, individual e coletivo. 19 Da ação civil pública e ação popular. 20 Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 21 Execução Fiscal. 22 Prisão Civil. 23. Juizado Especial Estadual e Federal. DIREITO DO TRABALHO: Direito do Trabalho: Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento, dos Juízos de Direito, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos. DIREITO PENAL: 1) Princípios constitucionais penais. Ação Penal. Lei penal no tempo e no espaço. 2) Crimes contra administração pública. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. 3) Teoria da conduta. Tipo e etipicidade 4) Crimes familiares. 5) Consumação e tentativa. Desistência voluntária. 6) Arrependimento eficaz e arrependimento posterior. Crime impossível. 7) Concurso de pessoas e de crimes. 8) Punibilidade. Causas de extinção. 9) Crimes contra a fé pública. LEGISLAÇÃO: Lei nº 5.905/73

(Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem), Lei 7498/86, Decreto 94406/87, Lei 8.666/93 (Lei de Licitações). Lei 10.520/2002 (Lei que institui o Pregão). Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Resoluções emanadas pelo CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM, em especial Resolução COFEN 372/2010, Resolução COFEN 311/2007 e Resolução COFEN 370/2010.

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

ANEXO III

Atribuições dos cargos

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

hotéis, Estimar preço junto a fornecedores, montando tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão, Realizar a entrega de documentos aos profissionais de enfermagem, Fazer lançamentos de informações no sistema informatizado, Fazer solicitação dos materiais necessários para a realização dos serviços do departamento, Armazenar os materiais necessários para a realização dos trabalhos do setor. Realizar demais atividades inerentes aos trâmites da rotina administrativa do COREN-PR não constantes neste edital.

CONTADOR: Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de convênios e prestação de contas, Orientação às diversas áreas e as Subseções do COREN-PR no que tange as regras da Administração Pública, Análise, revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos, Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial, Escrituração de livros contábeis, Elaboração de programa de orçamento, Classificar receita e despesa públicas, Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição, Participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos. Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates, Controle e acompanhamento das Receitas e das Despesas da Autarquia, criando e adaptando diretrizes que norteiam os procedimentos e rotinas, aprimorando a transparência das contas públicas, Revisão dos processos econômico-financeiros e suprimento de fundos, acompanhamento e retenção de impostos, revisão e cálculo de processos de cobrança, Emissão de guias para pagamento de ISS por Subseção, Confeção da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, com base no Plano Plurianual do Plenário do Coren-PR, bem como com a sua aprovação, Emissão de relatórios contábeis e/ou gerenciais para tomada de decisões do Plenário, Emissão de Relatórios para a Prestação de Contas do exercício, em atendimento a legislação vigente, tempestivamente, para o Conselho Federal.

ENFERMEIRO FISCAL: Realizar visitas de fiscalização 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/irregular) 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.

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

ADVOGADO: Confecção de Petições iniciais, interlocutórias, impugnações, contestações, recursos, contra-razões de recursos, ofícios, Pareceres, pesquisas (doutrinárias, 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 das

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 a 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

ADMINISTRADOR: Planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas do COREN-PR, Coordenação e orientação de equipes, Atendimento a fornecedores, Elaborar planejamento organizacional, sob orientação, promover estudos de racionalização e otimização do desempenho organizacional, analisar processos e emitir relatórios, acompanhar desempenho das áreas e suas necessidades administrativas, acompanhar a execução dos contratos e serviços, e fornecimento de materiais, gestão e fluxograma, revisão do planejamento estratégico e atuando de forma a garantir sua execução, ministrar cursos e palestras além de coordenar workshop, mesas redondas e debates.

ANEXO IV CONTEÚDO PROVA ESTUDO DE CASO

CARGO ADVOGADO: Na prova prático-profissional, sendo um estudo de caso, poderão ser avaliados, além de competências e habilidades, os conhecimentos especificados a seguir: 1) Processo Judicial: distribuição, autuação, citação, intimação, remessa, recebimento, juntada, vista, informação, certidão e conclusão. 2) Mandado, contrafé, carta precatória, carta rogatória, carta de ordem, edital, alvará, certidão, traslado, laudo, auto, fotocópia e conferência. 3) Valor da causa, conta, cálculo, penhora, avaliação, carta de arrematação, carta de adjudicação, carta de remição, carta de sentença. 4) Provas: depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, prova testemunhal, prova pericial. 5) Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, litisconsórcio, intervenção de terceiro, assistência, impugnações, réplicas, pareceres, cotas, memoriais. 6) Despachos, sentenças, acórdãos. Tutela antecipatória. Audiência: de conciliação, de instrução e julgamento. 7) Apelação, agravos, embargos e reclamações. 8) Medidas Cautelares. 9) Mandado de Segurança: individual e coletivo. 10) Ação Popular. 11) Habeas Corpus. 12) Execução Fiscal. Ação de Repetição de Indébito. Ação Declaratória em Matéria Tributaria. Ação Anulatória de Debito Fiscal. 13) Ação de Procedimentos Ordinário e Sumário. 14) Ação de Despejo. Ação Revisional de Aluguel. Ação Renovatória de Locação. 15) Ação de Consignação em Pagamento. 16) Processo de Execução. Embargos do Devedor. Exceção de Pré-executividade. 17) Contratos. Mandato e Procuração. 18) Contratos Administrativos – Licitação. 19) Mandado de Segurança. 20) Desapropriação. Procedimentos Administrativos. 21) Recursos em geral.