



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

**CONCURSO PÚBLICO
Edital de Abertura N.º 01/2014**

Realização
FUNDAÇÃO LA SALLE

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL – COREN/RS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2014**

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado pela Fundação La Salle, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para admissão e formação de cadastro reserva em empregos de nível médio/técnico e superior do COREN/RS, relacionados no quadro demonstrativo de empregos, subitem 2 deste Edital.
- 1.3 Os empregos, a escolaridade mínima, as vagas, remuneração inicial, carga horária e tipologia de provas seletivas são os estabelecidos no subitem 2 deste Edital.
- 1.4 As vagas previstas neste Edital são para provimento dos candidatos na sede do COREN/RS, em Porto Alegre, para todos os empregos deste Edital, exceto para o emprego de Assistente Administrativo que terá provimento de vagas também para as subseções do COREN/RS, considerando as cidades de Caxias do Sul, Passo Fundo, Pelotas, Santa Cruz do Sul, Capão da Canoa, Santa Maria, Santa Rosa e Uruguaiana.
- 1.5 A forma de seleção dos candidatos, observada a escolaridade exigida e os requisitos do emprego, dar-se-á por dois modos:
a) acesso universal;
b) acesso por cota de pessoa com deficiência (PCD).
- 1.6 O candidato que desejar concorrer pelas cotas de pessoa com deficiência a deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.7 O candidato, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, deverá optar pelo modo de acesso por cota de pessoa com deficiência.
- 1.8 As provas objetivas serão aplicadas preferencialmente na cidade de Porto Alegre-RS, podendo ocorrer em outras cidades da região metropolitana para todos os empregos, bem como nas subseções do localizadas nos municípios de Caxias do Sul, Passo Fundo, Pelotas, Santa Cruz do Sul, Capão da Canoa, Santa Maria, Santa Rosa e Uruguaiana, exclusivamente para o emprego de Assistente Administrativo.
- 1.9 As declarações e informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.10 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e suas Retificações não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.11 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
a) Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Empregos;
b) Anexo II – Declaração Cota Pessoa Com Deficiência;
c) Anexo III – Formulário da Prova de Títulos – Formação Acadêmica;
d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos e Bibliografias Sugeridas;
e) Anexo V – Formulário Padrão de Recursos Administrativos;
f) Anexo VI – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 1.12 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos
- 1.13 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, nas formas:
a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, Canoas/RS;
b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br

2. DOS EMPREGOS

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

Nº	EMPREGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS ACESSO UNIVERSAL	VAGAS ACESSO PCD	TIPO DE PROVA	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO – MÊS
----	----------	----------------	------------------------	------------------	---------------	----------------------	-----------------------	-------------------------

1	Assistente Administrativo – Porto Alegre	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.895,66
2	Assistente Administrativo - Caxias do Sul	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.895,66
3	Assistente Administrativo - Passo Fundo	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.895,66
4	Assistente Administrativo - Pelotas	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.895,66
5	Assistente Administrativo - Santa Cruz do Sul	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.895,66
6	Assistente Administrativo - Capão da Canoas	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.895,66
7	Assistente Administrativo - Santa Maria	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.895,66
8	Assistente Administrativo - Santa Rosa	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.895,66
8	Assistente Administrativo - Uruguaiana	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Médio	40h	R\$ 1.895,66
9	Assistente de Fiscalização	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Técnico	40h	R\$ 2.317,77
10	Assistente Técnico em Contabilidade	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Técnico	40h	R\$ 2.317,77
11	Assistente Técnico em Tecnologia da Informação	1 + C.R.	1	-	Objetiva	Técnico	40h	R\$ 2.317,77
12	Analista - Advogado	1 + C.R.	1	-	Objetiva, Dissertativa e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.601,25
13	Analista - Analista de Sistemas	1 + C.R.	1	-	Objetiva, Dissertativa e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.601,25
14	Analista - Contador	1 + C.R.	1	-	Objetiva, Dissertativa e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.601,25
15	Analista - Comunicador Social	1 + C.R.	1	-	Objetiva, Dissertativa e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.601,25
16	Analista - Gestor de Pessoas	1 + C.R.	1	-	Objetiva, Dissertativa e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.601,25
17	Analista - Gestor de Qualidade (Enfermeiro)	1 + C.R.	1	-	Objetiva, Dissertativa e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.601,25
18	Analista - Programador	1 + C.R.	1	-	Objetiva, Dissertativa e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.601,25
19	Analista - Web designer	1 + C.R.	1	-	Objetiva, Dissertativa e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.601,25
20	Analista - Secretário Executivo	1 + C.R.	1	-	Objetiva, Dissertativa e Títulos	Superior	40h	R\$ 4.601,25

- 2.2 As atribuições e requisitos dos empregos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.
2.3 No quadro demonstrativo de empregos acima, quanto às vagas para a cota para pessoa com deficiência, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, esta observará o subitem 4.5.5 deste Edital.
2.4 Ocorrendo Acordo Individual de Contrato de Trabalho, a jornada de trabalho poderá ser alterada nos termos da Lei.
2.5 Os empregos seguirão a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, conforme Portaria nº 397/02, nos termos do art. 87 da Constituição Federal de 1988.
2.6 No quadro demonstrativo de empregos acima, a sigla C. R. significa Cadastro Reserva.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

PROCEDIMENTOS	DATA
Publicação do Extrato de Edital de Abertura no D.O.U.	21/01/2014
Publicação do Edital no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	21/01/2014

Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	21/01 a 23/02/2014
Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de taxa de inscrição	21/01 a 28/01/2014
Publicação da lista de candidatos inscritos com isenção do pagamento da taxa de inscrição	07/02/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	<u>24/02/2014</u>
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota pessoas com deficiência	<u>24/02/2014</u>
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia da prova seletiva	<u>24/02/2014</u>
Divulgação da homologação preliminar das inscrições – Listas Preliminares de Inscritos	<u>25/02/2014</u>
Recebimento de recursos administrativos de inscrições	<u>26 a 28/02/2014</u>
Divulgação da homologação final das inscrições – Listas Homologadas de Inscritos	<u>07/03/2014</u>
Consulta individual sobre o local e sala de realização das provas objetivas	15/03/2014
Aplicação provável das provas objetivas e dissertativa - horário das 14h às 18h	23/03/2014
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva	24 a 31/03/2014
Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	24/03/2014
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares das provas objetivas	25 a 27/03/2014
Divulgação dos gabaritos oficiais e definitivos das provas objetivas	07/04/2014
Divulgação das notas preliminares das provas objetivas individualmente	08/04/2014
Recebimento de recursos administrativos sobre as notas preliminares das provas objetivas	09 a 11/04/2014
Divulgação das notas definitivas das provas objetivas individualmente	15/04/2014
Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões anuladas ou alteradas do gabarito oficial da prova objetiva	17/04/2014
Divulgação preliminar da nota da prova dissertativa individualmente	23/04/2014
Recebimento de recursos das notas preliminares das provas dissertativas	24, 25 e 28/04/2014
Divulgação das notas definitivas das provas dissertativas individualmente e listagem de candidatos aptos a entrega de documentos das provas de títulos	02/05/2014
Período para entrega de documentos das provas de títulos a candidatos aprovados na prova dissertativa	05 a 08/05/2014
Publicação da composição da banca examinadora das provas seletivas	14/05/2014
Divulgação preliminar das notas das provas de títulos individualmente	15/05/2014
Recebimento de recursos das notas preliminares das provas de títulos	16, 19 e 20/05/2014
Divulgação das notas definitivas das provas de títulos individualmente	21/05/2014
Publicação da lista final homologada de aprovados, no modo universal e cota de pessoa com deficiência, por emprego.	22/05/2014
Publicação do Edital de Encerramento no site e no D.O.U.	23/05/2014

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos, que serão publicados exclusivamente no site da Fundação La Salle.
- 3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.
- 3.4 **Para o emprego de Assistente Administrativo as provas seletivas ocorrerão na respectiva cidade do emprego, conforme inscrição, sendo que para os demais empregos as provas seletivas ocorrerão, exclusivamente, em Porto Alegre ou cidade da região metropolitana.**

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

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no subitem 3 deste Edital, exclusivamente pela internet, no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos. O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o emprego pretendido e a forma de acesso, sendo Universal e por cota de pessoa com deficiência.

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

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

4.4 Do Valor e Pagamento da Taxa de Inscrição

- 4.4.1 O valor da taxa de inscrição por emprego corresponde:

- a) emprego de nível escolar médio e técnico – R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- b) emprego de nível escolar superior – R\$ 90,00 (noventa reais).

- 4.4.2 De conformidade com o Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, os candidatos que tiverem renda familiar mensal, “per capita”, de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante apresentação de documento e preenchimento de formulário próprio com assinatura, disponível no Anexo VI deste Edital.

- 4.4.3 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas de baixa renda:

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

- 4.4.4 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no Concurso Público, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento, conforme cronograma de execução previsto no subitem 3 deste Edital.

- 4.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.

- 4.4.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de vencimento do boleto.

- 4.4.7 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um emprego deste Edital, bem como terá que optar pelo acesso por cota de pessoa com deficiência.

- 4.4.8 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.

- 4.4.9 O pagamento de boleto em duplicidade ou em nome de terceiros não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

4.5 Da Homologação da Inscrição

- 4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:

- a) O preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição online disponível no endereço da web - www.fundacaolasalle.org.br/concursos
- b) O pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.

- 4.5.2 Não é permitida a troca de opção de emprego em relação àqueles originalmente indicados no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.

- 4.5.3 Inscritos pela cota PCD - pessoas com deficiência deverão proceder conforme as regras deste Edital.

- 4.5.4 Serão publicadas duas listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos por acesso Universal e a segunda lista por cota PCD - pessoas com deficiência.

- 4.5.5 De acordo com o subitem 2.1 deste Edital, para empregos que não esteja indicada a reserva expressa de vagas é permitida a inscrição de candidato na condição de pessoas com deficiência, considerando que o provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público deverá ser observada e seguida a lista por cotas previstas neste Edital.

- 4.5.6 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o Concurso Público:

- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.

4.6 Da Regulamentação da Inscrição

- 4.6.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

- 4.6.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.

- 4.6.3 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal ou via correio eletrônico.
- 4.6.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outro emprego deste Edital ou para outros concursos públicos.
- 4.6.5 A Fundação La Salle e o COREN/RS não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6.6 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.6.7 O recurso contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou via e-mail, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recursos administrativos.
- 4.7 Da Inscrição na Cota de Pessoas Com Deficiência (PCD)**
- 4.7.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para os empregos do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 4.7.2 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.
- 4.7.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico, o candidato deverá optar por participar pela cota PCD, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, sala 105, Bairro Centro, CEP 92010-012, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 4.7.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, carimbo com o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 4.7.5 Não será homologada a inscrição (na condição de pessoa com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 4.7.6 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.7.7 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista geral.
- 4.7.8 Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste concurso, 10% (dez por cento) serão providas por pessoas com deficiência.
- 4.7.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.
- 4.7.10 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação pela junta médica do COREN/RS, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções do emprego.
- 4.7.11 A perícia médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.
- 4.7.12 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados.
- 4.7.13 Não havendo candidatos aprovados pela cota PCD em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo emprego.
- 4.7.14 Cada candidato que figurar na lista homologada de aprovados na cota PCD será chamado para admissão uma única vez, conforme ordem da classificação.
- 4.7.15 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.

5. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

Este Concurso Público terá a validade de 2 (dois) anos, a contar da publicação do Edital de Encerramento com a homologação da classificação final dos candidatos aprovados por emprego, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do COREN/RS.

6. DAS PROVAS SELETIVAS

6.1 Das Provas Objetivas e Dissertativas

- 6.1.1 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descrito abaixo:
- 6.1.3 Empregos de nível escolar médio/técnico:**
- a) 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa;
 - b) 15 (quinze) questões de Legislação;
 - c) 05 (cinco) questões de Raciocínio Lógico;
 - d) 05 (cinco) questões de Informática.
- 6.1.4 Empregos de nível escolar superior:**
- a) 12 (doze) questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) 12 (doze) questões de Língua Portuguesa;
 - c) 10 (dez) questões de Legislação;
 - d) 06 (seis) questões de Raciocínio Lógico.
- 6.1.5 A prova dissertativa tem caráter eliminatório e classificatório, sendo exclusiva para os empregos de nível escolar superior, com aplicação conjunta à prova objetiva, de forma individual e constará da redação de texto discursivo sobre tema único para todos os empregos, de até 30 linhas, com nota máxima de 50 (cinquenta) pontos.
- 6.1.6 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados e classificados até a posição 100^a (centésima), a partir do resultado da prova objetiva, considerando a aplicação dos critérios de desempates estabelecidos. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 6.1.7 Não será permitida consulta a nenhum material de apoio para realização da prova dissertativa.
- 6.1.8 A prova dissertativa deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na folha de texto definitiva entregue juntamente com a prova objetiva, não sendo permitida a participação de outras pessoas, salvo para os casos em que candidatos tenham tido deferimento especial para realização da prova.
- 6.1.9 A folha de texto definitiva da prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em local que não o apropriado, qualquer informação que a identifique, sob pena de anulação desta prova.
- 6.1.10 A prova dissertativa abrangerá tema único para todos os empregos.
- 6.1.11 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas de textos para rascunho no caderno de provas objetivas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.
- 6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas**
- 6.2.1 As provas objetivas e dissertativas serão aplicadas conjuntamente, em única data e horário, dispondo o candidato da duração de 04 (quatro) horas para resolução e entrega de ambas as provas, conforme cronograma de execução previsto no item 3 deste Edital.
- 6.2.1 Os locais e salas das provas estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital. Para o emprego de Assistente Administrativo as provas seletivas ocorrerão na respectiva cidade do emprego, conforme inscrição, sendo que para os demais empregos as provas seletivas ocorrerão, exclusivamente, em Porto Alegre ou cidade da região metropolitana.
- 6.2.2 A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, observado o subitem 1.8 deste Edital.
- 6.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios, faculdades e/ou universidades localizados nas cidades da sede e Subseções do COREN/RS, a Fundação La Salle reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas da região, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 6.2.4 Havendo alteração das datas previstas, as provas poderão ser realizadas em sábados, domingos e/ou feriados.
- 6.2.5 A confirmação da data e do horário, bem como os locais e salas onde serão aplicadas as provas estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução previsto no subitem 3 deste Edital.
- 6.2.6 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova, para fins de identificação e ingresso em sala.
- 6.2.7 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso na sala de prova após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do Concurso Público por desistência, salvo acompanhado por um membro da Comissão, justificado por procedimento realizado na sala de Coordenação, considerando sua chegada antes do sinal de início.
- 6.2.8 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a prova.

- 6.2.9 Não será admitido, durante a realização das provas objetivas, que o candidato utilize qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e semelhantes ou qualquer acessório de chapelaria, sob pena de eliminação imediata do candidato, caso haja recusa ao cumprimento de tal determinação. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e as baterias dos celulares deverão ser retiradas.
- 6.2.10 Durante a realização da prova, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos, a qualquer momento, ao sistema de detecção de metais.
- 6.2.11 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Serão aceitas apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas Secretarias de Justiça Públicas, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) ou passaporte.
- 6.2.12 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações e/ou violações e dentro do prazo de validade.
- 6.2.13 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.14 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período compreendido entre o início das inscrições e o dia da realização das provas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme previsto no subitem 3 deste Edital.
- 6.2.15 O não comparecimento do candidato em data, local e horário determinados, independentemente da motivação, acarretará na sua eliminação sumária deste Concurso Público.
- 6.2.16 Não será permitida a entrada, no prédio de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início das provas.
- 6.2.17 Antes do início das provas, 02 (dois) candidatos certificarão que os envelopes contendo as provas estão devidamente lacrados, procedendo à sua abertura e assinando o termo de abertura da ata da sala.
- 6.2.18 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.
- 6.2.19 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado deste Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.20 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou entrega da folha amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.21 As grades de respostas não serão substituídas por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas por parte do candidato.
- 6.2.22 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, não poderá deixar a sala sem que devolva a grade de respostas, ainda que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, o ocorrido será registrado em ata, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.23 O tempo máximo de permanência dos candidatos, após o início da prova, é de 04 (quatro) horas.
- 6.2.24 Ao término do período destinado à prova, os 02 (dois) últimos candidatos ainda presentes em sala deverão, após a entrega das suas grades de respostas, assinar o termo de encerramento da ata de sala. Caso o candidato se negue a permanecer em sala o termo de encerramento da ata de sala poderá ser assinado por Fiscal de outra sala, como testemunho do fato.
- 6.2.25 Não será admitida a prorrogação do tempo de execução da prova, sob nenhum pretexto.
- 6.2.26 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com laudo médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.27 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.28 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2 horas (duas horas) do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.29 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local que não a grade de respostas pessoal do candidato ou no seu caderno de provas o qual poderá ser levado, conforme subitem anterior deste Edital.
- 6.2.30 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração deste Edital.
- 6.2.31 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.32 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que esta for aplicada a prova seletiva.
- 6.3 DAS PROVAS DE TÍTULOS**
- 6.3.1 A etapa de provas de títulos tem caráter classificatório, condicionada a candidatos aprovados na prova objetiva e dissertativa, exclusivamente para os empregos de nível superior, e consiste na avaliação

- somente dos cursos (concluídos) relacionados neste Edital, e vinculados diretamente à área de atuação do emprego, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos.
- 6.3.2 Os títulos devem ter validade aceita em território nacional.
- 6.3.3 O candidato deverá preencher o Anexo III, formulário da prova de títulos, que integra este Edital, e adicionar a relação de títulos com cópia autenticada dos documentos. Deverá entregá-los ou enviá-los no período previsto no cronograma de execução deste Edital, subitem 3, pessoalmente ou por SEDEX e A.R. (aviso de recebimento), no endereço da Fundação La Salle, Av. Getúlio Vargas, 5558, sala 105, Bairro Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por SEDEX e A.R., a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 6.3.4 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada da correspondência no período devido para análise dos documentos, observado o cronograma de execução deste Edital.
- 6.3.5 A relação dos documentos apresentados deverá constar no formulário padrão, correspondente ao Anexo III deste Edital. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.
- 6.3.6 Os títulos (certificados ou diplomas) devem estar em cópias autenticadas. Em caso de declaração oficial de conclusão, a mesma deve ser original, em papel timbrado da instituição carimbado, contendo as informações que ateste haver sido completado todos os requisitos para a obtenção do título. Serão aceitas declarações e/ou atestado de conclusão de cursos, expedido pela instituição de ensino realizadora, até o prazo máximo de dois anos retroativos a data de publicação de abertura deste Edital. Posterior a este prazo, somente serão válidos os diplomas e/ou certificados oficiais expedidos pela instituição de ensino responsável pela realização do curso.
- 6.3.7 O certificado ou diploma que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.
- 6.3.8 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, não serão aceitos documentos que sirvam para complementar e/ou substituir dados de títulos ou declarações já entregues.
- 6.3.9 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.3.10 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 6.3.11 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, o candidato NÃO deve entregar ou encaminhar documentos originais, salvo a condição expressa neste Edital.
- 6.3.12 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.
- 6.3.13 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos de formação acadêmica.
Os títulos informados no ato da inscrição e não comprovados na forma e prazos estipulados serão desconsiderados para efeito de nota

7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois virgula cinco) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha terá 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações de preenchimento, será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, conforme descrito nos quadros abaixo:

a) Para empregos de nível escolar médio/técnico

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	Eliminatório	15	2,50 pontos	22,50 pontos	37,50 pontos
Legislação	Eliminatório	15	2,50 pontos	22,50 pontos	37,50 pontos
Raciocínio Lógico	Eliminatório	05	2,50 pontos	5,00 pontos	12,50 pontos

Informática	Eliminatório	05	2,50 pontos	5,00 pontos	12,50 pontos
Total		40			100 pontos

b) Para empregos de nível escolar superior

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimento Específico	Eliminatório	12	2,50 pontos	17,50 pontos	30,00 pontos
Língua Portuguesa	Eliminatório	12	2,50 pontos	17,50 pontos	30,00 pontos
Legislação	Eliminatório	10	2,50 pontos	12,50 pontos	25,00 pontos
Raciocínio Lógico	Eliminatório	06	2,50 pontos	7,50 pontos	15,00 pontos
Total		40			100 pontos

7.1.6 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo eliminado o candidato que não atingir, considerando a soma de acertos das questões de todas as disciplinas da prova objetiva, desempenho geral igual ou superior a 60 (sessenta) e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para todos os empregos deste Edital. O subitem anterior ilustra o caráter classificatório e eliminatório, por disciplina, para todos os empregos deste Edital.

7.1.7 Ao candidato que não alcançar o desempenho mínimo a que se refere o subitem anterior deste Edital será atribuído o status de reprovado.

7.1.8 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas são partes integrantes deste Edital.

7.2 Das Provas Dissertativas

7.2.1 A nota da prova dissertativa tem variação de 0 (zero) ponto a 50 (cinquenta) pontos.

7.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados e classificados até a posição 100ª (centésima), a partir do resultado da prova objetiva, considerando a aplicação dos critérios de desempates estabelecidos. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.

7.2.3 Cada prova dissertativa será avaliada quanto ao domínio do conteúdo apresentado, a considerar a seguinte metodologia:

- a) domínio da língua portuguesa (Apresentação e clareza e utilização adequada da norma culta);
- b) conhecimento técnico sobre o tema abordado (Conhecimento e domínio do conteúdo; argumentação; e relação teórico/prática).

7.2.4 A avaliação da prova dissertativa considera:

- a) será computado o numero de linhas efetivamente escritas pelo candidato;
- b) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas por folha de texto;
- c) será destinado a cada candidato o limite máximo de 01 folha oficial de texto para realizar a prova de texto. A folha de texto original não será substituída por erro, desatenção ou rasuras durante a transcrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a devida atenção.
- d) Nos casos de fuga ao tema, de texto definitivo escrito a lápis, de não haver texto, folha de texto original identificada, fora do local apropriado, o candidato receberá nota na prova de redação igual a ZERO.

7.2.5 Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota zero na prova dissertativa.

7.3 Das Provas de Títulos

7.3.1 A prova de títulos tem caráter classificatório, com pontuação máxima na avaliação dos títulos de 10 (dez) pontos e aplica-se, exclusivamente, aos empregos de nível escolar superior deste Edital, considerando cursos de pós-graduação acadêmica na área afim do emprego, desde que não seja o requisito do emprego.

7.3.2 Segue abaixo o quadro demonstrativo dos títulos que serão aceitos e a pontuação dada:

Categoria	Títulos	Pontuação por Título
Formação Acadêmica	Especialização,/Pós-graduação (Lato Sensu)	3,0 pontos
Formação Acadêmica	Mestrado (Stricto Sensu)	4,0 pontos
Formação Acadêmica	Doutorado (Stricto Sensu)	5,0 pontos
	Pontuação Máxima	10 pontos

- 7.3.3 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria. A pontuação máxima não ultrapassará 10 (dez) pontos na prova de títulos, independente do candidato apresentar comprovações para tal.
- 7.3.4 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos formações/aperfeiçoamentos inconclusos.
- 7.3.5 Motivação para não valoração dos títulos:
- a) nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;
 - b) prazo de conclusão de curso posterior à avaliação dos títulos;
 - c) falta de assinatura no documento apresentado;
 - d) sem tradução quando realizado no exterior;
 - e) sem a equivalência à área do emprego pleiteado;
 - f) cópia do documento não autenticada;
 - g) título sem validação dos órgãos competentes;
 - h) carga horária inferior ao mínimo legal exigido para o título de formação acadêmica – *Lato Sensu* 360horas;
 - i) com informações insuficientes para avaliação da Banca Examinadora;
 - j) outros casos, conforme decisão da banca examinadora da Fundação La Salle.
- 7.3.6 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota “zero” na prova de títulos.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 8.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico, conforme Anexo V deste Edital. Recursos enviados que não acompanharem o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.
- 8.2 Todos os recursos deverão ser apresentados no período estabelecido no cronograma de execução, previsto no subitem 3 deste Edital.
- 8.3 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 8.4 Constatada a procedência de recurso ao gabarito preliminar da prova objetiva, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da banca examinadora das provas.
- 8.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 8.6 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o emprego, a mesma será considerada como correta apenas para o emprego em questão.
- 8.7 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 8.8 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do endereço eletrônico recursos@fundacaolasalle.org.br, por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) ou pessoalmente no endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, sala 105, Bairro Centro, Canoas/RS, dentro dos prazos estipulados neste Edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos. Os recursos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 18h do último dia útil para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo serem enviados nas extensões .doc, .pdf ou .jpg.
- 8.9 Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 8.10 Não serão aceitos requerimentos de recursos administrativos de pessoas não devidamente inscritas neste concurso público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Etapa das provas

- 9.1.1 A classificação final dos aprovados será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a nota da prova objetiva, com o máximo de 100 (cem) pontos, para todos os empregos deste Edital, somada a nota da prova de dissertativa, com o máximo de 50 (cinquenta) pontos, exclusivamente a empregos de nível superior e, somada a nota da prova de títulos, com o máximo de 10 (dez) pontos, exclusivamente a empregos de nível superior deste Edital.
- 9.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo de pontuação e classificação na prova objetiva. Aos demais candidatos que não atingirem o grau mínimo de pontuação e classificação, será atribuído o status de reprovado.
- 9.1.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato de idade mais elevada, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas;
 - b) em SEGUNDO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - c) em TERCEIRO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
 - d) em QUARTO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Legislação;
 - e) em QUINTO lugar, maior nota na prova objetiva de Raciocínio Lógico;

- f) em SEXTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade).
- 9.1.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, que será divulgado através de Nota Informativa publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da sua realização.

10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1 O COREN/RS reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD. A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pelo COREN/RS, através de carta com aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao recebimento da mesma para entrega da documentação necessária para ocupação do emprego.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva de o candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal do COREN/RS. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando o COREN/RS por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação passará, automaticamente, uma única vez, para o último lugar da lista de classificados do emprego para o qual está sendo convocado, e na segunda chamada, se não houver comparecimento, estará excluído do Concurso Público definitivamente.

11. DA POSSE NO EMPREGO

- 11.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto nos exames médicos admissionais, incluindo avaliações médicas e psicológicas, por decisão da Administração Pública;
 - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - c) possuir idade mínima, conforme especificado nos requisitos do emprego;
 - d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - pessoa com deficiência, às exigências da Lei 7853/89 e do Decreto nº 3298 de 20/12/1999;
 - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
 - g) ter situação regular perante a legislação eleitoral;
 - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego a que concorre;
 - i) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do emprego a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
 - j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
 - k) a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
 - l) não ser aposentado por invalidez;
 - m) apresentar documentação exigida no ato da contratação
 - n) Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional (a partir do registro profissional, quando houver regulamentação da profissão) no emprego ao qual foi aprovado, para fins de admissão no emprego.
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.
- 11.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação do emprego, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do COREN/RS.

- 11.5 A experiência profissional deve ser comprovada através de um dos seguintes documentos, sendo considerada a partir do registro profissional no conselho de classe do respectivo emprego, quando houver:
- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte que identifica o candidato (frente e verso) e a do registro do seu empregador (contrato de trabalho da CTPS) no emprego e área de inscrição do candidato (com a data de início e fim, quando assim estabelecido);
 - b) No caso de servidor público, o Registro Profissional Estatutário de tempo de serviço deverá ser comprovado por apresentação de Portarias, Decretos ou atos de Nomeação, posse ou exoneração, ou Certidão expedida pelo órgão contratante, contempladas as condições de especificação do emprego e área de atuação;
 - c) Contrato remunerado de prestação de serviços celebrado com empregador pessoa jurídica.
- 12 **DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 12.2 A inscrição no Concurso Público de que trata este Edital implica na aceitação das condições estabelecida para a sua realização.
- 12.3 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo COREN/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 O COREN/RS e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o COREN/RS.

Porto Alegre, 21 de janeiro de 2014.

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

Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Empregos

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

EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

Emprego: Assistente Administrativo
Requisitos: Ensino médio completo. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Idade mínima 18 anos.
Descrição Sintética das Atribuições: Abrange as atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.
Descrição Analítica das Atribuições: <ul style="list-style-type: none">- 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;- Elaborar a programação visual gráfica e editoração de textos e imagens, sob supervisão;- 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;- Exercer, sob supervisão, atividades impressão, gravação de fotolitos, realizar acabamentos diversos nos impressos do Coren-RS;- Executar diligências externas como bancos, correios, dentre outros necessários a boa execução do serviço do setor;- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

Emprego: Assistente de Fiscalização
Requisitos: Ensino médio e curso Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul ativo e apto ao exercício profissional. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Idade mínima 18 anos.
Descrição Sintética das Atribuições: Abrange as atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.
Descrição Analítica das Atribuições: <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o enfermeiro fiscal nas atividades internas e externas do departamento de fiscalização;- Acompanhar o enfermeiro fiscal nos atos de fiscalização;- Acompanhar os processos de responsabilidade técnica de enfermagem das instituições de saúde: organizando a documentação nas pastas, conferindo a listagem nominal de profissionais de enfermagem, atualização do sistema interno referente à situação de todas as empresas cadastradas, imprimir documentos das empresas quando necessário (taxas, CNPJ e Certidão de Regularidades do enfermeiro responsável técnico), envio de e-mail, ofícios e telefonemas quando solicitados pelo enfermeiro fiscal;- Prestar orientações aos profissionais e empresas que procuram o Conselho, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e outras normas complementares, orientando os profissionais de

enfermagem quanto à regularização, tudo sob a supervisão do enfermeiro fiscal;

- Receber denúncias, colher informações visando sua respectiva fundamentação e orientar os profissionais quanto às legislações do Cofen/Conselho Regional do RS e ao cumprimento do Código de Ética dos profissionais de enfermagem;
- Receber documentos e cadastrá-los no Sistema informatizado de cadastro do Conselho, direcionando-os ao coordenador do Departamento de Fiscalização;
- Participar do planejamento das atividades internas do Departamento de Fiscalização;
- Participar de comissões (ética, promoção de eventos, patrimônio, licitação, etc.) quando solicitado pela diretoria;
- Providenciar a manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular, etc.) usados no Departamento de Fiscalização;
- Atender e realizar ligações telefônicas de esclarecimento de dúvidas aos profissionais quanto ao acompanhamento de processos de fiscalização;
- Elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme modelo adotado;
- Auxiliar o enfermeiro fiscal no controle dos prazos das notificações (contratação de profissional de enfermagem, exercício ilegal e irregular da profissão, etc.) realizados no ato de fiscalização;
- Realizar atividades de registro e cadastro de profissionais nas instituições através da fiscalização itinerante (Conselhos Regionais Móvel);
- Desenvolver outras atividades afins, sempre que necessário ou quando solicitado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização auxiliando, inclusive, outros setores do Conselho;
- Esclarecer ao profissional de enfermagem dúvidas sobre legislação vigente, sob a orientação do enfermeiro fiscal;
- Observar irregularidades referentes às atividades de enfermagem e informar ao enfermeiro fiscal;
- Observar a existência de exercício ilegal da profissão, relatando ao enfermeiro fiscal quando presenciado;
- Auxiliar o fiscal nas apurações de denúncias, observando as irregularidades e dialogando com os profissionais auxiliares e técnicos de enfermagem quando solicitado pelo enfermeiro fiscal;
- Desempenhar atividades internas nos setores internos do conselho e/ou subseção, como auxílio nos processos de fiscalização, escuta qualificada no recebimento de denúncias, orientação profissional quanto à legislação vigente e valorização das categorias de enfermagem, tudo sob a supervisão do enfermeiro fiscal;
- Outras atividades inerentes ao cargo;
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

Emprego: Assistente Técnico em Contabilidade

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

Descrição Sintética das Atribuições:

Abrange as atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.

Descrição Analítica das Atribuições:

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

Emprego: Assistente Técnico em Tecnologia da Informação

Requisitos: Ensino médio e curso Técnico em Informática. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Idade mínima 18 anos.

Descrição Sintética das Atribuições:

Abrange as atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.

Descrição Analítica das Atribuições:

- Gerenciar recursos de rede, comunicação e segurança;
- Configurar estações de trabalho, servidores e ativos de rede;
- Realizar cópias de Backup dos arquivos e do banco de dados;
- Prestar auxílio aos usuários referente ao uso de software e hardware;
- Identificar falhas de equipamentos e providenciar manutenção destes;
- Realizar manutenção preventiva dos equipamentos;
- Elaboração e manutenção de sistemas;
- Desenvolver aplicativos;
- Configurar de periféricos e conexões;
- Fornecer suporte aos usuários nas estações de trabalho na sede da Autarquia e subseções regionais;
- Promover segurança das informações através de instalação e manutenção de antivírus;
- Atuar, juntamente com a assessoria de comunicação na formulação, diagramação e atualização da página do Coren-RS;
- Montagem, instalação e manutenção de microcomputadores, impressoras, notebook, projetores, scanners;
- Instalação de Softwares e hardwares;
- Conhecimento básico de redes;
- Habilidade de comunicação para suporte a usuário final;
- Configurações de Internet (Proxy e plugins);
- Cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks;
- Instalação de roteadores e switches;
- Realizar demais atividades de natureza técnica relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação, manutenção de sistemas informatizados, tecnologias de rede, banco de dados, segurança da informação e microinformática;
- Suporte na utilização de editor de texto, planilhas, administração de redes;
- Definição de normas e execução de procedimentos de segurança física e lógica;
- Manutenção e suporte de banco de dados e execução de atividades correlatas;
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Emprego: Analista – Advogado

Requisitos: Curso Superior Completo em Direito e registro na OAB seccional do Rio Grande do Sul. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional no exercício do emprego.

Descrição Sintética das Atribuições:

Abrange, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.

Descrição Analítica das Atribuições:

- Assistir juridicamente à Presidência, Diretoria, Câmaras, Conselheiros e setores do Coren-RS em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia;
- Realizar audiências e reuniões com Procuradores, Promotores, Defensores Públicos e Juízes para tratar dos processos judiciais;
- Prestar as informações internas sobre as decisões, resoluções, demais normativas, e encaminhamentos judiciais através de memorandos para os setores do Conselho;
- Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Coren-RS e em processos ou expedientes originários da Administração Interna;
- Apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios, acordos, editais de processos licitatórios, compras e contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação, a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos administrativos;
- Apreciar, prestar assistência e emitir pareceres nos processos administrativos internos decorrentes de requerimentos de registrados;
- Realizar defesas em juízo de todos os processos e que o Coren-RS for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive aquele de natureza trabalhista;
- Interpor recursos e acompanhá-los até o último grau recursal, tendo por obrigação recorrer até a última instância possível, com exceção dos processos em que a Diretoria autorizar não recorrer, com realização de sustentação oral quando necessário e lhe delegado;
- Organizar, controlar e proceder ao correto arquivamento físico e digital de todos os documentos para fins de rápida localização;
- Ministrando cursos e palestras para o público interno que tratem diretamente da sua área de atuação;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando fornecer subsídios para as

decisões, relatórios e pareceres proporcionado os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;

- Exercer atividades jurídicas diversas com ênfase em administrativo e constitucional;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes a critério de seu superior;
- Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates;
- Realização de diligências externas relacionadas a atividade, como em Fóruns, Tribunais, etc., inclusive em outras cidades e estados, quando necessário e assim for lhe delegado;
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

Emprego: Analista – Analista de Sistemas

Requisitos: Curso Superior Completo em Processamento de Dados ou Ciências da Computação ou Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se houver. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional no exercício do emprego.

Descrição Sintética das Atribuições:

Abrange, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.

Descrição Analítica das Atribuições:

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

Emprego: Analista – Contador

Requisitos: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional do Rio Grande do Sul. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional no exercício do emprego.

Descrição Sintética das Atribuições:

Abrange, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.

Descrição Analítica das Atribuições:

- Análise em processos de pagamentos da autarquia, e prestação de contas;
- Orientação às diversas áreas e do COREN-RS 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;
- Orientar e manter a Escrituração de livros contábeis;
- Elaboração de proposta orçamentária;
- Classificar receita e despesa públicas;
- Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição;
- Participar da elaboração e análise e assinaturas de balanços e balancetes públicos;
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

Emprego: Analista – Comunicador Social

Requisitos: Curso Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo, Relações Públicas, Publicitário) e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional do Rio Grande do Sul, se houver. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional no exercício do emprego.

Descrição Sintética das Atribuições:

Abrange, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.

Descrição Analítica das Atribuições:

- Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação;
- Fotografar e gravar imagens jornalísticas;
- Editar publicações impressas e eletrônicas;

- Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos;
- Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas;
- Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico e/ou publicitário;
- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
- Promover a comunicação interna e externa;
- Selecionar e comutar a seqüência de imagens a ser divulgada;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Pesquisar, recolher, redigir, registrar textos, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas;
- Oferecer suporte a todas as áreas na elaboração de textos, comunicações e outras demandas analisando as informações elaboradas;
- Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas áreas;
- Revisar os textos a serem publicados nos mais diversos meios de comunicação, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia;
- Substituir, quando necessário, os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos;
- Especializar-se na revisão e/ou reelaboração de determinados tipos de texto e ser designado de acordo com a especialização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
- Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates;
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

Emprego: Analista – Gestor de Qualidade

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

Descrição Sintética das Atribuições:

Abrange, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.

Descrição Analítica das Atribuições:

- Levantar e analisar os procedimentos existentes em todas as áreas da enfermagem, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;
- Analisar os procedimentos e forma de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando a identificar métodos de auditoria para esses procedimentos;
- Divulgar a política da qualidade da autarquia, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da empresa em relação à qualidade;
- Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação do sistema da qualidade, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Promover e executar treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade, selecionando prestadores de serviços na área, definindo tipo e forma do treinamento e controlando os custos envolvidos;
- Pesquisar entidades e prestadores de serviço de treinamento, selecionar programas e cursos disponíveis, bem como indicar funcionários para participar desses treinamentos internos ou externos;
- Elaborar o Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas ISO;
- Coordenar e executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, com o objetivo de identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas;
- Dar tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais;
- Coordenar reuniões do Comitê da Qualidade, para análise crítica do Sistema da Qualidade;
- Apoiar as demais áreas na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças;
- Fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou as ações corretivas adotadas;
- Avaliar a eficácia das modificações ou correções de procedimentos implantadas;
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

Emprego: Analista – Gestor de Pessoas
Requisitos: Curso Superior Completo em Psicologia ou Administração com ênfase em Recursos Humanos, com registro no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional do Rio Grande do Sul, se houver. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional no exercício do emprego.
Descrição Sintética das Atribuições: Abrange, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.
Descrição Analítica das Atribuições: <ul style="list-style-type: none">- Elaboração de projetos de Benefícios a serem oferecidos aos funcionários do Coren-RS;- Elaboração e manutenção do programa de treinamento externo para funcionários do Coren-RS;- Elaboração, manutenção e aplicação, quando necessário, de treinamentos internos;- Levantamento de Necessidades dos setores para atendimento pró-ativo de situações;- Criação e Manutenção do Programa de Avaliação de Desempenho dos funcionários;- Manutenção do Programa de Cargos, Carreiras e Salários;- Padronização das políticas de RH no Sistema Coren-RS;- Organização e Arquivamento dos documentos gerados pela Divisão de Gestão de Pessoas;- Rotina de Atendimento a clientes e parceiros;- Atendimento às demandas dos funcionários do Coren-RS;- Entrevista de seleção de estagiários e cargos em comissão;- Executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal na qual envolve atividade de admissões/demissões, controles de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, solicitação de benefícios, banco de horas, controle de horas extras, dentre outros;- Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates;- Colaborar nas negociações e formulação da proposta do Acordo Coletivo de Trabalho;- Gestão das rotinas do Setor de Pessoal;- Implantação de agenda de rotinas que favoreçam o desempenho do setor em conformidade com os prazos a serem cumpridos;- Auxílio Técnico nas decisões da Divisão;- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.
Emprego: Analista – Programador
Requisitos: Curso Superior Completo em Processamento de Dados ou Ciências da Computação ou Análise de Sistemas <u>ou Sistemas de Informação</u> e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional se houver. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional no exercício do emprego. Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional no exercício do emprego.
Descrição Sintética das Atribuições: Abrange, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.
Descrição Analítica das Atribuições: <ul style="list-style-type: none">- Elaboração e manutenção de sistemas;- Desenvolvimento de aplicativos;- Montagem, instalação e manutenção de microcomputadores, software e hardware;- Configuração de estações de trabalho, servidores e ativos de rede;- Configuração de periféricos e conexões;- Suporte aos usuários nas estações de trabalho no Coren-RS;- Manutenção da Base de Dados;- Promover segurança das informações através de instalação e manutenção de antivírus;- Atuar, juntamente com a assessoria de comunicação na formulação, diagramação e atualização da página do Coren-RS na rede mundial de computadores;- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.
Emprego: Analista – Web Designer
Requisitos: Curso Superior Completo com ênfase em Design Gráfico ou Desenho Industrial e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se houver. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional no exercício do emprego.
Descrição Sintética das Atribuições: Abrange, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.
Descrição Analítica das Atribuições: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar o projeto gráfico e estético do site do Coren-RS na rede mundial de computadores;

- Projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário;
- Atualizar constantemente o Portal Coren-RS com materiais disponibilizados pelas diversas áreas;
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

Emprego: Analista – Secretário Executivo

Requisitos: Curso Superior Completo em Secretariado Executivo e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional se houver. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Comprovar no mínimo 06 (seis) meses de experiência profissional no exercício do emprego.

Descrição Sintética das Atribuições:

Abrange, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência do Coren-RS.

Descrição Analítica das Atribuições:

- Planejar, organizar e assessorar as atividades da presidência;
- Preparar e secretariar reuniões de diretoria executiva, plenários, elaborando atas e decisões;
- Elaborar ofícios, memorandos e relatórios baseados nos sistemas de gerencia e administração internos (Intranet);
- Organizar e manter arquivada a documentação relativa à presidência;
- Conhecer e organizar os convênios e contratos da organização;
- Providenciar a distribuição interna das mensagens e documentos recebidos;
- Solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reservas de automóvel, diárias e outras providências relativas à presidência;
- Atender e encaminhar solicitações e dúvidas do pessoal interno;
- Controlar o recebimento e emissão de correspondência, protocolar, registrar e distribuir documentos;
- Operar e colaborar, produzindo e encaminhando comunicações através de computador, telefone, videoconferência, entre outros, para suporte às atividades da diretoria;
- Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda sempre atualizada;
- Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do Presidente;
- Organizar e atualizar a agenda da presidência e da diretoria;
- Disponibilidade para viagens e dirigir veículos oficiais do Conselho.

Anexo II – Declaração de Pessoa com Deficiência

REQUERIMENTO DE VAGA POR COTA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

O(A) candidato(a) _____, portador do n.º CPF _____, que concorre ao Edital 01/2014 do Concurso Público vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

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

Tipo de deficiência que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, conforme legislação vigente e aplicada e este Edital.

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

1. Necessidades físicas:

- () Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
- () Sala térrea (dificuldade para locomoção)
- () Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)
- () Mesa para cadeira de rodas
- () Apoio para perna

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

- () da Grade de respostas da prova objetiva

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

- () Auxílio na leitura da prova (ledor)
- () Prova ampliada (fonte entre 14 e 16)

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

- () Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Nº da inscrição: _____

Emprego da inscrição: _____

Porto Alegre-RS, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato (a)

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

ANEXO III – FORMULÁRIO DA PROVA DE TÍTULOS
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE PÓS-GRADUAÇÃO ACADÊMICA

Candidato	
Emprego	
Nº Inscrição	
CPF	
Data de Nascimento	
Telefone	
Data	

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Assinale abaixo os títulos presentes e a quantidade

Especialização ou Pós-graduação (<i>Lato Sensu</i>)	Sim	Não	Quantidade
Mestrado (<i>Stricto Sensu</i>)	Sim	Não	Quantidade
Doutorado (<i>Stricto Sensu</i>)	Sim	Não	Quantidade
TOTAL DE TÍTULOS			
TOTAL VALIDADO (nota máxima de 10 pontos)			

Assinatura do candidato (a)

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):

Analisado por:	Homologado por:
----------------	-----------------

Considerações:

Anexo IV – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida por Emprego

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

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL ESCOLAR MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:

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

Bibliografia Sugerida:

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

LEGISLAÇÃO NÍVEL ESCOLAR MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:

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

Bibliografia Sugerida:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO NÍVEL ESCOLAR MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:

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

Bibliografia Sugerida:

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

INFORMÁTICA NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

Conteúdos Programáticos:

Fundamentos da Computação: conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP. Conceitos e funções de aplicativos das versões do MS Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides. Aplicativos associados à internet: navegação e correio eletrônico (Internet Explorer, Outlook Express, Firefox). Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor. E-mail: envio e recepção de mensagens, através de interface webmail ou do software Outlook Express; anexar arquivos em mensagens. Noções de segurança das mensagens. Internet: conceitos baseados no Internet Explorer 6 ou superior, navegação, URLs, links. Microsoft Office 2007 e BrOffice 3.1: Editor de Texto - estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixas de texto. Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos pré-definidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas, mapeamento de unidades da rede.

Bibliografia Sugerida:

BATTISTI, Júlio. **Windows XP** – Home & professional para usuários e administradores. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2002.
BROFFICE. **Ajuda online**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. São Paulo: Prentice-Hall, 2008.
COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. **TIC Domicílios**. Uso e posse de computador e internet, barreiras de acesso, uso do celular, intenção de aquisição. Disponível em: <<http://www.cetic.br/palestras/pdf/2008/pal2008fisl-04.pdf>>.
FIREFOX. **Ajuda**. Disponível em: <<http://br.mozdev.org/ajuda/>>.
MEYER, Marilyn; BABER, Roberta; PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso futuro e o computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.
MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 8**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
_____. **Ajuda do Microsoft Excel 2007**. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa).
_____. **Ajuda do Microsoft, Windows 2000 Professional, Windows XP, Windows Vista e Seven**. (Ajuda eletrônica integrada aos Programas).
_____. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada aos Programas).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ANALISTA - ADVOGADO**

Conteúdos Programáticos:

Direito Administrativo. Personalidade de direito público. Pessoa administrativa. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. Competência administrativa. Organização administrativa brasileira. Administração direta e indireta. Autarquia. Sociedade de Economia Mista. Empresa Pública. Fundações instituídas pelo Poder Público. Atos administrativos. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. Licitação e contratos administrativos. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. Bens públicos. Limitações do direito de propriedade. Fazenda Pública. Controle da legalidade dos atos administrativos. Princípios administrativos. Responsabilidade civil do Estado. Função Pública. Direito Processual Civil. Da inicial, da resposta do réu, das exceções. Competência. Do processo de execução e do processo cautelar. Dos recursos no processo civil. Direito Constitucional. Princípios constitucionais. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, habeas corpus, habeas data, mandado de injunção e ação popular. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. Direito Tributário. Direito constitucional e tributário. Execução fiscal. Responsabilidade fiscal. Administração tributária. Crédito tributário. Orçamento e crédito públicos. Tributo e suas espécies. Competência tributária. Princípios constitucionais tributários. Fontes formais. Interpretação, integração e correção (hermenêutica tributária). Teorias sobre a relação jurídico-tributária. Obrigação tributária e seus elementos. Sujeição passiva tributária (responsabilidade tributária). Direito do Trabalho e Processual do Trabalho. Relações de trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Contrato de trabalho com a Administração Pública. Duração e condições de trabalho. Condições especiais de trabalho. Estabilidade e garantia de emprego. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Fiscalização, autuação e imposição de multas. Recursos. Da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades dos atos processuais. Preclusão e perempção. Exceções. Conflitos de jurisdição. Audiências. Provas. Da decisão e sua eficácia. Jus postulandi. Dissídio individual. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do direito comum. Execução. Execução provisória e definitiva. Execução contra a Fazenda Pública. Precatório e intervenção. Recursos no processo trabalhista. Prescrição. Decadência. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. Previdência. Acidente de Trabalho e doença ocupacional. Recursos. Código de Ética do profissional da enfermagem. Código de Processo Ético dos Profissionais de Enfermagem. Resoluções COFEN.

Bibliografia Sugerida:

AMARO, Luciano. **Direito tributário Brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.
BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado, 1988.
_____. **Lei N.º 8.666/1993** e suas alterações/atualizações. Institui normas para licitações e contratos da Administração. Brasília, 1993.
_____. **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**. São Paulo: LTr, 2012.
CARRAZZA, Roque Antônio. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. São Paulo: Malheiros, 2002
COFEN. **Resolução Nº 311/2007**. Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
_____. **Resolução Nº 370/2011**. Aprova o Código de Processo Ético dos Profissionais de Enfermagem.
DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 2010.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.
FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Comentários à Constituição Brasileira de 1988**. São Paulo: Saraiva, 2001.
FREITAS, Juarez. **O controle dos atos administrativos e os princípios fundamentais**. São Paulo: Malheiros, 2007.
JUSTEM FILHO, Marçal. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. São Paulo: Dialética, 2012.
LENZA, Pedro. **Direito Constitucional esquematizado**. São Paulo: Saraiva, 2010.
MACHADO, Hugo de Brito. **Princípios jurídicos da tributação na Constituição de 1988**. São Paulo: Dialética, 2001.
_____. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Malheiros, 2004.
MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito Processual do Trabalho: doutrina e prática forense**. São Paulo: Atlas, 2009.
MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2009.
MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2009.
MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional**. São Paulo: Atlas, 2006.
ROSA JUNIOR, Luiz Emygdio Franco da. **Manual de Direito financeiro e direito tributário**. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.
SCHIAVI, Mauro. **Execução no processo do trabalho**. São Paulo: LTr, 2008.
SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. São Paulo: Malheiros, 2010.
THEODORO JR., Humberto Theodoro. **Lei de Execução Fiscal**. São Paulo: Saraiva, 2010.

TORRES, Ricardo Lobo. **Tratado de Direito Constitucional Financeiro e Tributário**. Rio de Janeiro: Renovar, 2000. v. 5.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ANALISTA – ANALISTA DE SISTEMAS**

Conteúdos Programáticos:

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

Bibliografia Sugerida:

ASCENCIO, Ana Fernanda Gomes; ARAÚJO, Graziela Santos de. **Estruturas de Dados** – algoritmos, análise da complexidade e implementação em Java e C/C++. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James; JACOBSEN, Ivar. **UML** - Guia do Usuário. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
CORONEL, Carlos; PETER, Rob. **Sistemas de Banco de Dados** – Projeto, Implementação e Administração. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant. **Sistemas de Banco de Dados**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2012.
FORBELLONE, André; EBERSPACHER, Henri. **Lógica de programação**: a construção de algoritmos e estruturas de dados. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
FOWLER, Martin. **UML essencial**: um breve guia para a linguagem padrão de modelagem de objetos. Porto Alegre: Bookman, 2005.
Guia do JavaScript. Disponível em: <https://developer.mozilla.org/pt-BR/docs/JavaScript/Guide>.
HORSTMANN, Cay S; CORNELL, Gary. **Core Java** – Volume I – Fundamentos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
KUROSE, James F. **Redes de Computadores e a Internet**: uma abordagem top-down. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.
LOPES, Anita; GARCIA, Guto. **Introdução à programação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.
PHP 5. Disponível em: http://www.php.net/manual/pt_BR.
PMBOK. Fluxo de Processos do PMBOK®.
PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de software**. Porto Alegre: AMGH, 2010.
Referência do JavaScript. Disponível em: <https://developer.mozilla.org/pt-BR/docs/JavaScript/Reference>.
SILVA, Maurício S. **Construindo sites com CSS e (X)HTML**: sites controlados por folhas de estilo em cascata. São Paulo: Novatec, 2008.
SILVA, Maurício S. **Criando sites com HTML**: sites de alta qualidade com HTML e CSS. São Paulo: Novatec, 2008.
TANENBAUM, Andrew S. **Organização de Computadores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
_____. **Redes de Computadores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
VALERIANO, Dalton. **Moderno Gerenciamento de Projetos**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

VIJAY, Mukhi. **C# Fundamentos**. São Paulo: Makron Books, 2002.
XHTML 1.0. Disponível em: <http://www.w3.org/TR/xhtml1>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA - CONTADOR

Conteúdos Programáticos:

Contabilidade Geral. Conceitos e princípios de contabilidade. Composição do patrimônio. Elementos e estrutura patrimonial. Critérios de Avaliação do ativo e do passivo. Variações patrimoniais. Situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos, Grupo de Contas. Grupos de contas do ativo e do passivo, suas contas e funcionamento. Grupo de contas do patrimônio líquido, suas contas e funcionamento. Plano de Contas. Escrituração contábil, procedimentos de escrituração, lançamento contábil e registro contábil. Contas patrimoniais e de resultado, contas de receita e de despesas. Receitas e despesas antecipadas. Débito, crédito e saldo. Estoque. Registro típicos de uma empresa comercial. Operações com Mercadorias e resultado com mercadorias. Regime de caixa e de competência. Provisões. Depreciação. Exaustão e Amortização. Demonstrações Contábeis, balanço patrimonial, demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados, demonstração do resultado do exercício e demonstração do fluxo de caixa, e suas alterações. Procedimentos de encerramento do exercício social. Lucro, reserva e dividendos. Análise das demonstrações financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Orçamento Público e noções de Direito Administrativo. Princípios orçamentários. Planejamento, Programação e execução do orçamento. Receita pública; Despesas pública; Receita e despesas orçamentária e extraorçamentária. Fases da receita e da despesa pública. Tipos de empenho. Empenho, Liquidação e pagamento. Previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Classificação da receita e da despesa pública. Créditos adicionais. conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Processo orçamentário. Prazos e limites orçamentários. Limites da Despesa Pública. Plano plurianual. Lei de diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Aspectos orçamentário constitucionais. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado. Dívida ativa, Dívida pública e endividamento; Transparência. Controle Interno e Externo. Transferências voluntárias. Auxílios. Subvenções sociais. Subvenções econômicas. Controle e Fiscalização. Lei de responsabilidade fiscal. Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Transparência públicas, normas, obrigatoriedade e acesso a informação. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções. Contabilidade Pública. Conceitos, campo de atuação, princípios, características e regimes contábeis. Patrimônio Público. Composição do Patrimônio. Variações Patrimoniais. Registro das operações típicas de um órgão público. Reconhecimentos da receita e da despesa pública, registro e controle da execução orçamentária e extraorçamentária. Plano de Contas do Setor Público. Sistema de Contas, orçamentário, patrimonial, compensação e de custos. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado Econômico. Demonstração das Variações Patrimoniais. Balanço Orçamentário. Critérios de avaliação do Ativo e Passivo. Análise das demonstrações do setor público. Resultado Orçamentário. Resultado Patrimonial. Economia Orçamentária. Excesso de Arrecadação. Insuficiência de arrecadação. Superávit e deficit corrente e de capital.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. **Lei n. 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, 1964.

_____. **Lei n. 6.404**, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Brasília, 1976.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. – Normas relativas à Tributação, à Administração Pública e ao Processo Orçamentário. Brasília, 1988

_____. **Lei n. 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências. Brasília, 1988.

_____. **Lei n. 101** de 2000. Lei de Responsabilidade Fiscal. Brasília, 2000.

_____. **Lei n. 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, 2002.

_____. **Lei n. 11.638**, de 28 de dezembro de 2007. Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras. Brasília, 2007.

_____. **Lei Complementar 131**, de 27 de maio 2009. Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas

sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília, 2009.

_____. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público**. Parte I, II, III, IV, V.

CFC- Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução nº 0750/1993**. CFC, 1993.

_____. **Resolução nº 1282/2010**. CFC, 2010.

CASTRO, Domingos Poubel. **Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Integração das Áreas do Ciclo de Gestão**. São Paulo: Atlas, 2013.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo: Atlas, 2010.

FIPECAFI. **Manual de Contabilidade Societária**: Aplicável a todas as Sociedades de Acordo com as Normas Internacionais e do CPC. Editora Atlas, São Paulo, 2013.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. Editora Atlas: São Paulo, 10ª Edição, 2009.

_____. **Análise das Demonstrações Contábeis**: contabilidade empresarial. Editora Atlas: São Paulo, 7ª Edição, 2012.

NBC T 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, do Conselho Federal de Contabilidade, **Resolução CFC 1.111/2007**– Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público - Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade do setor público**: De Acordo com as Inovações das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público, Contém as Mudanças das Práticas Contábeis Vigentes, conforme MCASP Editado pela STN. Editora Atlas, São Paulo, 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA – COMUNICADOR SOCIAL

Conteúdos Programáticos:

Fundamentos da comunicação. A comunicação na cultura contemporânea. Teorias contemporâneas da comunicação. Integração global e novos meios de comunicação. Jornalismo. Elementos do jornalismo. Linguagem jornalística. Estrutura, texto, lide, sublide, título, entretítulo. Jornalismo econômico. Assessoria de imprensa. Meios de divulgação. Entrevista coletiva, entrevista exclusiva, *press release*, etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Convergência de mídias e comunicação multiplataforma. Comunicação organizacional. Planejamento para novas mídias. Comunicação integrada interna-externa. Gestão estratégica da comunicação organizacional. Comunicação interna. Veículos internos e intranet. Legislação na área da Comunicação Social.

Bibliografia Sugerida:

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. A era da informação: economia, sociedade e cultura. São Paulo: Paz e Terra, 1999. Volume 1.

DUARTE, Jorge. **Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia**. Teoria e técnica. São Paulo: Atlas, 2010.

LAGE, Nilson. **A reportagem**: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Record, 2004.

KOVACH, Bill e ROSENSTIEL, Tom. **Os elementos do jornalismo** – o que os jornalistas devem saber e o público exigir. São Paulo: Geração Editorial, 2003.

KUNSH, Margarida Maria Krohling, org. - **Comunicação Organizacional** Vol. I. Porto Alegre: Saraiva, 2009.

_____. **Comunicação Organizacional** Vol. II. Porto Alegre: Saraiva, 2009.

TORQUATO, Gaudêncio. **Tratado de comunicação organizacional e política**. São Paulo: Thomson, 2004.

TRAQUINA, Nelson. **Teorias do Jornalismo** – Porque as notícias são como são. Florianópolis: Insular, 2004.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA – GESTOR DE PESSOAS

Conteúdos Programáticos:

Gestão de pessoas. Gestão do trabalho. Princípios de administração. Conhecimentos gerais de Administração. Cultura e clima organizacional. Legislação trabalhista e previdenciária. Benefícios. Gestão por competências. Avaliação do desempenho. Remuneração. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Planejamento Estratégico.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. **Consolidação das Leis Trabalhistas**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452.htm

BORGES-ANDRADE, Jairo E.; ABBAD, Gardênia da Silva; MOURÃO, Luciana. **Treinamento, desenvolvimento e educação em organizações e trabalho**. Porto Alegre, Artmed, 2006.

- CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da Administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
- DUTRA, J. S. **Administração de carreiras**: uma proposta para repensar a gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 1996.
- _____. J. S. **Competências**: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2004.
- LEME, R. **Aplicação prática de gestão de pessoas por competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.
- PONTES, B. R. **Administração de cargos e salários**: carreira e remuneração. São Paulo: LTr, 2011.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA – GESTOR DE QUALIDADE (ENFERMEIRO)

Conteúdos Programáticos:

Procedimentos de Enfermagem. Normas ISO-9000. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) em enfermagem. Administração em Enfermagem. Gestão em Enfermagem. Auditoria em Enfermagem. Gestão em Qualidade do Coren-rs. Organograma do Coren-rs. Legislação Coren-rs. Projetos Coren-rs. Decisões Coren-rs. Comissão de Ética. Fiscalização do Exercício Profissional dos Trabalhadores de Enfermagem. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplásica. Regulamento Técnico para funcionamento do Serviço de Diálise. Regulamento Técnico para os procedimentos Hemoterápicos. CCIH. - Regulamento Técnico para o Licenciamento e Funcionamento de Centros e Consultórios de Enfermagem no RS. Regulamento Técnico de Funcionamento de Serviços que prestam Atenção Domiciliar. Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Requisitos mínimos para funcionamento de UTI's.

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. **Lei nº 9.431/97**. Dispõe sobre a obrigatoriedade da manutenção de programa de controle de infecções hospitalares pelos hospitais do País. Brasília, 1997.
- _____. **Portaria nº 2.616/98**. Ministério da saúde. Brasília, 1998.
- _____. **RDC/ANVISA nº 48**, de 02 de junho de 2000. Brasília, 2000.
- _____. **RDC/ANVISA nº 153**, de 14 de junho de 2004. Brasília, 2004.
- _____. **RDC/ANVISA nº 306**, de 7 de dezembro de 2004. Brasília, 2004.
- _____. **RDC/ANVISA nº 220**, de 21 de setembro de 2004. Brasília, 2004.
- _____. **RDC/ANVISA nº 11**, de 26 de janeiro de 2006. Brasília, 2006.
- CAMPOS, Gastão Wagner de Souza. **Subjetividade e Administração de pessoal**: considerações sobre os modos de gerenciar o trabalho em Equipes de Saúde. In: MERHY, E.E; ONOCKO, R.(org). Agir em Saúde: Um desafio para o público. São Paulo: Hucitec, 1997.
- CAMPOS GWS, Minayo MCS, Akerman M, Drumond Junior M, Carvalho YM. **Tratado de saúde coletiva**. São Paulo: Hucitec. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2009.
- COFEN. **Resolução nº 374/2011**. Cofen, 2011.
- COREN. **Manual de Procedimentos de Enfermagem**. Brasília, 2012. Disponível em: <http://www.coren-df.org.br/portal/images/pdf/Manual%20de%20Procedimentos%20em%20Enfermagem.pdf>
- HORTA, Wanda de Aguiar. **Processo de Enfermagem-Série Enfermagem Essencial**. São Paulo: Guanabara Koogan, 2011.
- KURCGANT,Paulina, et al. **Administração em Enfermagem**. São Paulo: Guanabara Koogan, 2010.
- _____. **Gerenciamento em Enfermagem**. São Paulo: Guanabara Koogan, 2010.
- MALAGUTTI/CENTNO, org. **Gestão em enfermagem no mundo globalizado**. Rio de Janeiro: Rubio, 2009.
- PADOVEZE, Maria Clara; ROGANTE, Maria Marilene. **Padronização, qualificação e aquisição de materiais e equipamentos médico-hospitalares**. São Paulo: Epu.
- ISO série 9000-versão 2008**. Mauriti, Maranhão/ Editora Qualitymark- Manual de Implementação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA - PROGRAMADOR

Conteúdos Programáticos:

Fundamentos da Computação: Organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Princípios de sistemas operacionais. 7. Características dos principais processadores do mercado. 8. Aplicações de informática e microinformática. Desenvolvimento de Sistemas: Metodologias de desenvolvimento; Estrutura de dados; Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE; Análise orientada a objetos: Princípios e conceitos do

paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso; Modelagem de dados; Integração com ferramentas de gerência de requisito e configuração; Programação estruturada e programação orientada a objetos; Sistemas gerenciadores de banco de dados (MySQL e Postgre SQL); Linguagem SQL. Internet: Protocolos de comunicação, em seus diversos níveis; Serviços da camada de aplicação do modelo Internet (http, DNS, SMTP, POP3, IMAP, FTP, etc.); Navegadores Web: configuração e utilização; Segurança na Internet; Servidores WEB.

Linguagens de Programação: Tipos de dados elementares e estruturados; Montadores, compiladores, ligadores e interpretadores; Ambiente de desenvolvimento visual (Java); Ambiente de desenvolvimento WEB; Programação em C#; algoritmos; programação estruturada em C. PHP e Java: conceitos, comandos e funções, programação orientada a objetos e integração com bancos de dados PostgreSQL. JavaScript: conceitos, comandos e funções, DOM e Ajax. XHTML e CSS: construção de interfaces. Banco de Dados: Conceitos e arquitetura. SQL (DML, DDL). Triggers, procedures, functions, views e packages. Linguagem PL /SQL. Modelagem de dados. Projeto de banco de dados relacional. Modelo entidade-relacionamento. Modelo Relacional. Álgebra relacional. Normalização. Mapeamento Objeto Relacional. Conceitos de bancos de dados orientados a objeto. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação. BI. Conceitos e estratégias de implantação, Data Warehouse, OLAP e Ferramentas de BI.

Bibliografia Sugerida:

ASCENCIO, Ana Fernanda Gomes; ARAÚJO, Graziela Santos de. **Estruturas de Dados** – algoritmos, análise da complexidade e implementação em Java e C/C++. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James; JACOBSEN, Ivar. **UML** - Guia do Usuário. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CORONEL, Carlos; PETER, Rob. **Sistemas de Banco de Dados** – Projeto, Implementação e Administração. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

Documentação do PostgreSQL. Disponível em: <http://www.postgresql.org/docs/8.4/static/index.html>.

Guia do JavaScript. Disponível em: <https://developer.mozilla.org/pt-BR/docs/JavaScript/Guide>.

ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant. **Sistemas de Banco de Dados**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2012.

FORBELLONE, André; EBERSPACHER, Henri. **Lógica de programação**: a construção de algoritmos e estruturas de dados. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

FOWLER, Martin. **UML essencial**: um breve guia para a linguagem padrão de modelagem de objetos. Porto Alegre: Bookman, 2005.

HORSTMANN, Cay S.; CORNELL, Gary. **Core Java** – Volume I – Fundamentos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

LOPES, Anita; GARCIA, Guto. **Introdução à programação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

PHP 5. Disponível em: http://www.php.net/manual/pt_BR.

PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de software**. Porto Alegre: AMGH, 2010.

Referência do JavaScript. Disponível em: <https://developer.mozilla.org/pt-BR/docs/JavaScript/Reference>.

SILVA, Maurício S. **Construindo sites com CSS e (X)HTML**: sites controlados por folhas de estilo em cascata. São Paulo: Novatec, 2008.

SILVA, Maurício S. **Criando sites com HTML**: sites de alta qualidade com HTML e CSS. São Paulo: Novatec, 2008.

TANENBAUM, Andrew S. **Organização de Computadores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

VALERIANO, Dalton. **Moderno Gerenciamento de Projetos**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

VIJAY, Mukhi. **C# Fundamentos**. São Paulo: Makron Books, 2002.

XHTML 1.0. Disponível em: <http://www.w3.org/TR/xhtml1>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA –WEB DESIGNER

Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos: web, software livre e Governo Eletrônico; Conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de websites; Tecnologias de apresentação; Browsers; HTML, JAVA, PHP; Webstandards (XHTML, CSS); Java script; JQuery; TableLess; Navegação e redirecionamento; Manipulação de Manipulação de imagens; Manipulação de formulários; CMS (Content Management System); Computação gráfica; Formato de imagens: GIF, JPG e PNG; Obtenção de imagens; Imagens geradas por computador; Otimização de JPEGs e GIFs; Animação; Áudio e vídeo; Arte Final e impressão; Plataforma Macromedia (Flash, Dreamwaver); Plataforma Adobe (Photoshop); Plataforma Corel (Corel Draw); GIMP; NGU; Acessibilidade; Normas e diretrizes da W3C.

Bibliografia Sugerida:

Ajuda do Adobe Flash. Disponível em: <http://helpx.adobe.com/br/flash.html>.

Ajuda do Corel Draw. <http://www.corel.com/corel/pages/index.jsp?pgid=800382&storeKey=br&languageCode=pt>.

Ajuda do Dreamwaver. Disponível em: <http://helpx.adobe.com/br/dreamweaver.html>.

Ajuda do GIMP. Disponível em: <http://www.ogimp.com.br/>.
Ajuda do GNU. Disponível em: <http://www.gnu.org/help/gethelp.pt-br.html>.
Ajuda do Photoshop. Disponível em: <http://helpx.adobe.com/br/photoshop.html>.
BENYON, David. **Interação humano-computador.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2001.
CONVERSE, Tim; PARK, Joyce. **PHP - A Bíblia.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
DEITEL, Harvey M. **Java como Programar.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
GONZALES, Rafael C. **Processamento digital de imagens.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
HORSTMANN, Cay S; CORNELL, Gary. **Core Java.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. Vol I - Fundamentos.
LOPES, Anita; GARCIA, Guto. **Introdução à programação.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.
PAGE, Khristine Annwn. **Dreamweaver MX.** São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2003.
SILVA, Maurício S. **Construindo sites com CSS e (X)HTML: sites controlados por folhas de estilo em cascata.** São Paulo: Novatec, 2008.
SILVA, Maurício S. **Criando sites com HTML: sites de alta qualidade com HTML e CSS.** São Paulo: Novatec, 2008.
W3C. Disponível em: <http://www.w3c.br/Home/WebHome>.
XHTML 1.0. Disponível em: <http://www.w3.org/TR/xhtml1>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA – SECRETÁRIO EXECUTIVO

Conteúdos Programáticos:

Código de Ética. As diferentes organizações e os executivos. Processo de mudança da profissão do perfil do profissional frente às exigências do mercado competitivo. Comunicações administrativas, organização do trabalho, recurso instrumentais das técnicas secretarias. Relações Interpessoais e intrapessoais. Empreendedorismo. Organização de eventos. Cerimonial e protocolo. Tipos e organização de eventos. Comunicação verbal (oralidade). Apresentação pessoal. Etiqueta. Preparação de reuniões. Organização da agenda. Administração do tempo. Estratégia empresarial. Redação oficial. Redação empresarial. Planejamento estratégico. Gestão de pessoas. Gestão pública. Sistemas integrados de gestão – ERP. Internet, intranet aplicativos de informática. Marketing. Arquivística, arquivo e arquivamento. Informatização dos arquivos. Gestão de documentos. Organização e operação dos arquivos. Recuperação de documentos. GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Correspondências e documentos oficiais. Mensagens eletrônicas. Abreviações, siglas e pronomes de tratamento.

Bibliografias Sugeridas:

ARAÚJO, Maria Aparecida A. **Etiqueta empresarial: ser bem educado é.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.
BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
BELTRÃO, Odacir. BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular.** São Paulo: Atlas, 2004.
CARMELLO, Eduardo. **Resiliência: a transformação como ferramenta para construir empresas de valor.** São Paulo: Gente, 2008.
CHIAVENATO, Idalberto. Sapiro Arão. **Planejamento estratégico – fundamentos e aplicações.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
GOLD, Miriam. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
KASPARY, Adalberto José. **Redação Oficial: Normas e Modelos.** Porto Alegre EDITA 2007.
MARQUES, Lígia. **Os sete pecados do mundo corporativo: etiqueta, comportamento e marketing pessoal.** Petrópolis: Vozes, 2011.
MAZULO, Roseli. Silva Sandra Liendoda. **Secretária: rotina secretarial, habilidades comportamentais e plano de carreira.** São Paulo: Editora Senac, 2010.
MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa.** São Paulo: Atlas, 2008.
_____. **Redação empresarial.** São Paulo: Atlas, 2009.
MEDEIROS, João Bosco & HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.** São Paulo: Atlas, 2009.
NEIVA, Edméa Garcia e D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado.** São Paulo: Ed. IOB, 2010.
PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2007.
RINDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomacia arquivística contemporânea.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.
SHIPLEY, David. Schwalbe Will. [tradução de Cláudia Guimarães]. **Enviar - O guia essencial de como usar o e-mail com inteligência e elegância.** Rio de Janeiro: Sextante, 2008.
ZITTA, Carmem. **Organização de eventos: da ideia à realidade.** Brasília: Ed. Senac, 2011.

Anexo V – Formulário Padrão de Recursos Administrativos

Candidato: _____ Telefone: (____) _____
Edital: _____ Inscrição: _____ CPF: _____ Data Nascimento: __/__/____
Emprego: _____ Local de Prova: _____
Nota Recebida (SGC): _____ Classificação Geral: _____ Questão _____

Lista de Inscritos Gabarito Nota da Prova Objetiva

Argumentação:

Assinatura: _____
Porto Alegre-RS, _____ de _____ de 2014.

(Preenchimento exclusivo da Fundação La Salle)

Nº de questões corretas por disciplina:
Conhecimento Específico _____ Língua Portuguesa _____ Legislação _____ Informática _____
Raciocínio Lógico _____ Matemática _____

Considerações:

Anexo VI – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição

Nome completo do candidato: _____

Emprego pretendido: _____

Nº de Inscrição: _____ CPF: _____ RG: _____ Data Nascimento: ____/____/____

Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____ e-mail: _____

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no Concurso Público Edital de Abertura nº 01/2014 do COREN/RS, venho requerer a Isenção da Taxa de Inscrição em conformidade com o Decreto Federal nº 6.135/2007, bem como que minha renda familiar per capita é de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimo.

Encaminho, em anexo, os seguintes documentos:

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

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

_____, _____, _____ de 2014.

Assinatura: _____