

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RJ - COREN/RJ

E D I T A L N º 0 0 1 / 2 0 1 0

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (COREN/RJ), no uso de suas atribuições torna público que fará realizar, por intermédio da FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA de Apoio Institucional à Universidade Federal Fluminense (FEC), Concurso Público de Provas e Títulos destinado ao provimento de vagas existentes no quadro de pessoal, bem como para formação de cadastro de reserva, conforme descrito nos QUADROS I e II, e de acordo com as determinações contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se à contratação e formação de cadastro de reserva das vagas de empregos de Nível Superior (Quadro I) e Nível Médio (Quadro II), dentro do prazo de validade de 2 (dois) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação.
- 1.1.1 Para as vagas nos empregos de cadastro de reserva descritos nos Quadros I e II, entende-se como aquelas vagas a serem criadas dentro da validade do concurso.
- 1.2 O Concurso Público consistirá de etapas, conforme a seguir:
- a) Etapa I – dividida em duas fases, para ambos os níveis de emprego, sendo:
- a.1) 1ª fase - avaliação de conhecimentos e habilidades, mediante a aplicação de Prova Escrita, constituída de parte Objetiva (múltipla escolha) e parte Discursiva/Redação, de caráter eliminatório e classificatório;
- a.2) 2ª fase - avaliação de Títulos, de caráter classificatório, apenas para os empregos de Nível Superior.
- b) Etapa II - Composta pelo Curso de Treinamento, para todos os aprovados e convocados para as vagas imediatas.
- 1.3 As Provas Objetiva e Discursiva/Redação serão realizadas, simultaneamente, nas cidades do Rio de Janeiro, Niterói, Campos dos Goytacazes e Volta Redonda, devendo o candidato, optar pelo local de realização de sua prova no ato da inscrição.
- 1.4 O Curso de Treinamento será realizado na cidade de Niterói/RJ.

2. DOS EMPREGOS, NÚMERO DE VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

2.1 O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas existentes de caráter imediato e formação de cadastro de reserva nos empregos, conforme quadros abaixo.

2.2 – **QUADRO I** - Empregos de Nível Superior.

EMPREGO NIVEL SUPERIOR	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS		SALÁRIO R\$1,00	REQUISITOS MÍNIMOS
		IMEDIATAS	RESERVA		
Advogado	Rio de Janeiro	4	-	4.000,00	Graduação em Direito; Inscrição na OAB; Conhecimentos em Informática (Windows/Word/ Excel/Internet); Inglês Básico.
Analista de Sistema	Rio de Janeiro	2	2	3.814,00	Graduação completo em Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação; Inglês básico.
Assessoria Técnica – Administrador	Rio de Janeiro	1	1	3.503,53	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais; Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet); Registro no respectivo Conselho da classe.
Assessoria Técnica – RH	Rio de Janeiro	1	-	3.503,53	Graduação de qualquer nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais;

					Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet); Pós Graduação ou equivalente na área de Recursos Humanos; Registro no respectivo Conselho da classe.
Assessoria Técnica – Enfermeiro (a)	Rio de Janeiro	-	1	3.503,53	Graduação em Enfermagem; Pós-graduação em área de atuação em Gerenciamento, Ética ou Gestão de Saúde; Inscrição definitiva no COREN; Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet); Ter disponibilidade integral para viagem e estada fora do domicílio residencial e profissional; Dedicção exclusiva (restrição para atuação na área profissional); Disponibilidade para ações profissionais nos finais de semana e feriados.
Arquivista	Rio de Janeiro	1	-	1.142,00	Graduação em Arquivologia; Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet); Registro no órgão de classe.
Bibliotecário	Rio de Janeiro	-	1	1.854,00	Graduação em Biblioteconomia; Domínio de Informática: (Windows/Word/Internet/Pacote Office/Sistemas de informática); Inscrição no Conselho de Classe.
Contador	Rio de Janeiro	1	-	2.317,61	Graduação em Ciências Contábeis; Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet); Registro no Conselho de classe.
Enfermeiro Fiscal	Rio de Janeiro	8	24	3.503,53	Graduação em Enfermagem; Pós-graduação em área de atuação em Enfermagem; Inscrição definitiva no COREN; Ter carteira Nacional de Habilitação; Ter disponibilidade integral para viagem e estada fora do domicílio residencial e profissional; Dedicção exclusiva (restrição para atuação na área profissional); Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet); Disponibilidade para ações profissionais nos finais de semana e feriados.
	Cabo Frio	1	1		
	Campo Grande	1	1		
	Campos	1	2		
	Friburgo	1	1		
	Niterói	2	1		
	Nova Iguaçu	2	-		
	Petrópolis	1	1		
Volta Redonda	1	1			
Secretária Bilingue	Rio de Janeiro	-	1	2.012,00	Graduação em Letras ou Secretariado Executivo Bilingue; Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet).
Web Designer	Rio de Janeiro	-	1	1.608,00	Graduação completa, com ênfase em Designer Gráfico ou Desenho Industrial; Redação Oficial; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet – Desenvolvimento de Enterprise Java Beans (EJBs), Servlets Java, JSPs, JSPs Tag Libraries, JavaScript, LotusScript, CSS, HTML, DHTML e XML. Conceitos e estruturas de segurança do WSAD/Websphere e de programação orientada a objetos; Inglês Básico.
TOTAL DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR		28	39	-	-

2.3 – **QUADRO II** - Empregos de Nível Médio.

EMPREGO NÍVEL MÉDIO	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS		SALÁRIO R\$1,00	REQUISITOS MÍNIMOS
		IMEDIATAS	RESERVA		
Agente Administrativo	Rio de Janeiro	40	46	1.245,38	Ensino médio completo; Conhecimentos em Informática (Windows/Word/ Excel/Internet).
	Cabo Frio	1	1		
	Campo Grande	1	1		
	Campos	1	1		
	Friburgo	1	1		
	Niterói	1	1		
	Nova Iguaçu	1	1		
	Petrópolis	1	1		
	Volta Redonda	1	1		
Almoxarife	Rio de Janeiro	1	-	1.882,45	Ensino médio completo; Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet).
Assessoria Técnica Administrativa	Rio de Janeiro	3	-	1.438,00	Ensino médio completo; Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet).
Mensageiro	Rio de Janeiro	3	-	1.012,77	Ensino médio completo.
Recepcionista	Rio de Janeiro	4	-	1.012,77	Ensino médio completo.
Técnico de Informática	Rio de Janeiro	-	2	1.882,45	Ensino Médio - Curso Técnico em Programação de Microcomputador ou técnico em informática; Inglês básico.
Técnico em Contabilidade	Rio de Janeiro	1	-	1.480,00	Ensino Médio Completo em Técnico de Contabilidade; Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet); Registro do Conselho de classe.
TOTAL DE VAGAS NÍVEL MÉDIO	-	60	56	-	

2.4 As atribuições dos empregos são descritas, de forma sumária, no **QUADRO III** a seguir:

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Advogado	Assistir juridicamente à Presidência, a Diretoria, Câmara, Conselheiros e áreas do COREN-RJ, em todos os processos de interesse da Autarquia; emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do COREN-RJ, assim como em processo ou expedientes originários da administração interna; apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios; realizar defesas em juízo de todos os processos em que o COREN-RJ figurar como Autor, Réu, Assistente, Oponente ou em que este for, de qualquer forma, interessado, inclusive aqueles de natureza trabalhista; interpor recursos e acompanhá-los até o fim do julgamento; organizar, controlar e proceder ao correto arquivamento de todos os documentos para fins de rápida localização; ministrar 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 proporcionando os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade; exercer atividades jurídicas diversas com ênfase em administrativo, constitucional e tributário; desenvolver outras atividades de nível de complexidade semelhantes a critério de seu superior; coordenar workshops, mesas redondas e debates; executar outras atividades correlatas, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
Agente Administrativo	Desenvolver atividades técnico-administrativas do COREN-RJ, dentre as quais efetuar e coordenar todas as atividades administrativas referentes a: operar máquinas de reprografia, controlar a emissão de cópias, receber e enviar fax; registrar, protocolar e/ou despachar documentos e

	<p>volumes, anotando os dados em formulários específicos para posterior envio aos respectivos setores, evitando extravios; operar equipamentos de informática, tais como microcomputadores, utilizando-se das ferramentas Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, dentre outros, a fim de receber e encaminhar informações relativas às atividades do COREN-RJ; executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e assessorias; organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos à sua área, visando 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 do 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; registrar fotograficamente os eventos promovidos pelo Conselho e quando das participações de conselheiros, quando solicitado; enviar e receber malotes; protocolar, arquivar e distribuir correspondências; verificar, montar, organizar e registrar processos, verificando os documentos necessários para a sua composição, numerando-os visando controle e coerência; registrar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e instalações; oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; 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 de impressão, gravação de fotolitos, realizar acabamentos diversos nos impressos do COREN-RJ.</p>
Almoxarife	<p>Realizar as atividades referentes à manutenção e controle do Almoxarifado. Acompanhar os serviços de manutenção predial, segurança e coordenar as atividades de distribuição de correspondência. Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.</p>
Analista de Sistema	<p>Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção de sistemas informatizados; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; propor alternativas e promover ações relacionadas à área de atuação e pesquisar tecnologias em informática para o alcance dos objetivos da organização; administrar redes; desempenhar outras atividades correlatas, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.</p>
Arquivista	<p>Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação e conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
Assessoria Técnica – Enfermeiro (a)	<p>Organizar os Processos Éticos, assessorando os conselheiros que atuam neste setor. Agendar depoimentos e solicitar quando necessário os meios de locomoção para a participação da equipe. Coordenar as convocações. Seguir e obedecer ao Código de Processo Ético, conforme Resolução do COFEN. Organizar os Processos Administrativos de Interesse da Assessoria Técnica do Conselho que contam com a participação, especialmente, das Instituições de Ensino Técnico e Superior. Formulação das políticas de convênios de interesse dos Profissionais de Enfermagem, com vistas ao aperfeiçoamento profissional. Subsidiar com informações técnicas referentes à área da enfermagem, bem como, das instituições de ensino, os processos administrativos. Assessorando os conselheiros que atuam neste setor. Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.</p>
Assessoria Técnica - Administrador	<p>Participar das atividades relacionadas como planejamento estratégico do COREN-RJ, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico - financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a organização a atingir seus objetivos; garantir a execução das atividades do COREN-RJ, por meio da correta utilização dos recursos existentes; supervisionar a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade; assessorar a Diretoria em assuntos ligados a sua área de atuação; coordenar e realizar levantamento junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos processos, definindo etapas e fluxos de trabalho; auxiliar no controle de prazos dos contratos informando à Diretoria o vencimento dos mesmos com a antecedência mínima de 120 dias para a renovação e/ou cancelamento dos referidos contratos, considerando o tempo necessário aos trâmites legais dos processos administrativos; analisar e propor alterações nos processos de trabalho, visando melhoria em seu desempenho; executar outras tarefas similares, inerentes à sua formação.</p>
Assessoria Técnica - RH	<p>Elaboração de projetos de benefícios a serem oferecidos aos funcionários do COREN-RJ; Elaboração e manutenção do programa de treinamento externo para os funcionários do COREN-RJ; Elaboração, manutenção e aplicação, quando necessário, de treinamentos internos. Levantamento das necessidades dos setores para atendimento pró-ativo de situações. Criação e manutenção do Programa de Avaliação de Desempenho dos funcionários. Padronização das políticas de RH. Organização e arquivamento dos documentos gerados pelo resultado da gestão de pessoas. Rotina de atendimento a clientes e parceiros; Atendimento às demandas dos funcionários do COREN-RJ.</p>

	Entrevista e seleção de estagiários. Executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal na qual envolve atividade de admissões/demissões, controle de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, solicitação de benefícios dentre outros. Ministrando cursos e palestras na sua área de atuação, colaborar nas negociações e formulação da proposta de Acordo Coletivo de Trabalho. Executar outras tarefas similares, inerentes à sua formação.
Assessoria Técnica Administrativa	Desenvolver atividades técnico-administrativas do COREN-RJ, dentre as quais efetuar e coordenar todas as atividades administrativas referentes a: operar máquinas de reprografia, controlar a emissão de cópias, receber e enviar fax; atender o público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, orientando e prestando informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando aos respectivos setores de interesse; desenvolver as atividades necessárias à guarda e conservação dos documentos assim como prestação de informações relativas a eles; atualizar instrumentos normativos, realizando as alterações necessárias, a fim de facilitar consultas, bem como a prestação de informações; registrar, protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados em formulários específicos para posterior envio aos respectivos setores, evitando extravios; operar equipamentos de informática, tais como microcomputadores, utilizando-se das ferramentas Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, dentre outros, a fim de receber e encaminhar informações relativas às atividades do COREN-RJ; secretariar processos éticos, quando solicitado; receber e controlar o suprimento de fundo de caixa prestando contas nos prazos estabelecidos; participar de reuniões, sempre que convocado; organização e manutenção do arquivo de documentos; digitação e/ou redação de correspondências tais como: convocação, ofícios, memorandos, atas, portarias, ordens de serviço, decisões preparando minutas para apreciação; organizar documentação para reuniões; configurar e providenciar publicações na imprensa nacional e local; receber e distribuir documentos; elaborar projetos básicos de acordo com as necessidades dos setores do COREN-RJ; Efetuar levantamento de preços, objetivando as melhores condições para o COREN-RJ; oferecer suporte a processos licitatórios e na execução dos contratos, com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; dar suporte a diretoria e aos conselheiros, atendendo às solicitações destas; elaborar minutas de atas e digitação de relatórios. Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
Bibliotecário	Executar os serviços de catalogação, organização e classificação do acervo; proceder à seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico; orientar os usuários internos e externos na localização e acesso da informação, bem como na utilização dos recursos da biblioteca, executando-o, quando necessários, para dar suporte às atividades desenvolvidas; preparar e promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e das atividades da biblioteca; desempenhar outras atividades correlatas implantadas de acordo com a evolução e as especificidades da área; executar atividades de preparo técnico de material bibliográfico e documental da biblioteca ou arquivo; participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento referentes às bibliotecas e arquivos setoriais e do acompanhamento de entrada e saída de dados dos sistemas automatizados; atender consultas de usuários da biblioteca e arquivo; controlar a entrada e saída de material bibliográfico; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; ministrar cursos e palestras, além de coordenar workshops, mesas redondas e debates; auxiliar conselheiros e funcionários na elaboração de trabalhos por meio de indicações bibliográficas.
Contador	Atribuições na Área Financeira: analisar processos de pagamentos; informar à Diretoria, quando solicitado, da execução orçamentária; receber e arquivar documentos referentes aos pagamentos efetuados do COREN-RJ; conciliação bancária; apresentar relatório e previsão de despesas mensais. Atribuições na Área Contábil: organizar a proposta orçamentária, suas reformulações e as aberturas de crédito; executar os serviços contábeis das programações orçamentárias e financeiras; acompanhar a execução do orçamento, quanto à arrecadação da receita e a realização da despesa; organizar, controlar e arquivar os documentos de natureza econômico-financeira; elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas; manter a escrituração contábil das operações econômico-financeiras; manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os prazos para as respectivas prestações de contas; manter sob sua guarda os documentos contábeis; encaminhar mensalmente à Comissão de Tomada de Contas - CTC balancete do mês anterior para apreciação; fiscalizar os serviços das áreas de suas atribuições. Atividades de Controle: Atividades de supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; liquidação de despesas e empenho; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; orientação e supervisão de auxiliares; análise, pesquisa e perícia dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial; interpretação da legislação econômico-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista; supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual e de acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos; modernização e informatização da administração financeira. Atuar no aprimoramento e fortalecimento das ações correicionais; zelar pela integral fiscalização do patrimônio público; verificar as condutas e práticas referentes visando evitar lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; auxiliar no controle de prazos dos contratos informando à Diretoria o vencimento dos mesmos com a antecedência mínima de 120 dias para a renovação e/ou cancelamento dos referidos contratos, considerando o tempo necessário aos trâmites legais dos processos administrativos;

Enfermeiro Fiscal	Executar, nos locais de trabalho, as ações fiscalizatórias do exercício da Enfermagem; realizar visitas de fiscalização na jurisdição do COREN-RJ, de acordo com o planejamento elaborado e/ou não programado quando necessário; elaborar relatório ao término de cada visita fiscalizatória, com descrição das atividades realizadas; prestar orientações aos profissionais de Enfermagem e aos dirigentes dos serviços de saúde a respeito do COREN-RJ, suas finalidades e suas atividades, no sentido de melhorar e aprimorar o atendimento de enfermagem à comunidade, divulgando Leis, Decisões, o Código de Ética e Resoluções; orientar os profissionais de Enfermagem quanto à importância da inscrição no COREN-RJ e da compulsoriedade da anuidade; participar das reuniões do COREN-RJ quando convocado; realizar palestras e reuniões de esclarecimentos na área de jurisdição do COREN-RJ, sempre que necessário; participar de comissões, quando solicitado; receber denúncias e colher informações necessárias no sentido de avaliar a sua procedência e encaminhá-las à Chefia da Unidade; orientar o encaminhamento de denúncias; notificar e lavrar autos de infração de ilegalidades e irregularidades; orientar quanto à obrigatoriedade da Certidão de Responsabilidade Técnica, fornecendo requerimento próprio e demais documentos necessários; arquivar os documentos resultantes da fiscalização na pasta da instituição (de forma organizada); prestar orientação aos Atendentes de Enfermagem e assemelhados, informando-os quanto à obrigatoriedade da autorização de trabalho para esta categoria fornecida pelo COREN-RJ; participar de programas de divulgação do sistema COFEN/Conselhos Regionais, do COREN-RJ e do sistema de fiscalização; realizar ato fiscalizatório em instituições de ensino de nível médio ou superior de Enfermagem, tendo em vista a legislação de Enfermagem e as normas pertinentes à educação, em consonância com as Secretarias de Educação, MEC ou órgão equivalente; prestar informações ao Plenário e à Diretoria do COREN-RJ sempre que solicitado; orientar os profissionais de Enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde a corrigirem espontaneamente irregularidades porventura constatadas e, se necessário, lavrar notificação e retornar para verificar se foram corrigidas; realizar visitas fiscalizatórias não programadas, que lhe sejam determinadas pelo Chefe da Unidade de Fiscalização e/ou Diretoria. Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
Mensageiro	Realizar atividades de distribuição de documentos e correspondências, interna e externamente, pagamento de contas e demais serviços nos bancos, cartórios, fóruns e outros locais. Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
Web Designer	Elaborar programação visual para sites e páginas na rede mundial de computadores; conhecer ferramentas de gestão de conteúdo para desenvolvimento de portais; atuar na comunicação visual dos projetos de sistemas voltados para Internet ou outras plataformas visuais; atuar na definição de padrões e recomendações para integração usuário-equipamento; dar suporte, em sua área de atuação, aos analistas envolvidos no desenvolvimento de projetos de sistemas; realizar pesquisa e disseminação de conhecimentos inerentes a sua área de atuação.
Recepcionista	Realizar atividades de apoio ou de assistência administrativa, tais como: atendimento ao público, recepção de pessoas e realização e/ou direcionamento de ligações; realizar levantamento de materiais necessários; desempenhar outras atividades correlatas, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
Secretária Bilingue	Assessoramento da Presidência no exercício de suas funções; redigir correspondências, preparar minutas, desenvolver e revisar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais na língua portuguesa e estrangeira (Inglês); assessorar na coleta de informações e na expedição de documentos e correspondências oficiais; manter atualizado arquivo de documentos; aplicar técnicas secretariais e gerenciar agenda de trabalho.
Técnico em Contabilidade	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 e elaboração do plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; suporte ao sistema de empenho; assessorar na auditoria de processos internos do COREN-RJ; apurar impostos; controlar prazos para pagamentos diversos; fornecer peças contábeis do COREN-RJ; realizar controle patrimonial; digitação e elaboração de planilhas; conciliação bancária; fornecer subsídios à tomada de decisão; executar outras atividades correlatas, bem como aquelas que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito de suas atribuições.
Técnico em Informática	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; cabeamento estruturado, criptagens e montagem de racks; instalação de roteadores e switches; realizar demais tarefas de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvem 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 outras atividades correlatas.

2.5 A jornada de trabalho será de: 30h semanais para os empregos de Enfermeiro Fiscal e Assessor Técnico – Enfermeiro (a) e de 40 horas semanais para os demais empregos.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, em hipótese alguma.
- 3.2 Período: **de 05 de abril a 05 de maio de 2010.**
- 3.3 Taxa de Inscrição:
- **R\$ 70,00 (setenta reais)** para os empregos de Nível Superior.
 - **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os empregos de Nível Médio.
- 3.4 Os procedimentos para inscrição:
- a) O candidato poderá obter informações sobre o Edital do Concurso Público e seus anexos pela internet, nos sites www.coren-rj.org.br e www.fec.uff.br, visando se inteirar das regras do processo seletivo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
 - b) A inscrição será realizada via internet através dos sites www.coren-rj.org.br e www.fec.uff.br no período discriminado no subitem 3.2, e estará disponível de **9h** do dia **05 de abril de 2010** às **20h** do dia **05 de maio de 2010** (horário de Brasília).
 - c) Quando efetuar a inscrição o candidato deverá, obrigatoriamente, imprimir o boleto de pagamento bancário para crédito junto à **FEC**, que deverá ser pago em qualquer agente vinculado ao sistema bancário nacional, impreterivelmente, até o dia **06 de maio de 2010**, caso contrário sua inscrição não será considerada.
 - d) O pagamento da inscrição deverá ser feito em espécie ou através de transferência bancária, não sendo aceito pagamento em cheque, depósito em conta ou agendamento eletrônico.
 - e) O candidato que não tiver acesso à internet poderá dirigir-se ao Posto de Atendimento ao Público, (**endereço no Anexo II**) para efetivar sua inscrição, em dias úteis no período de **12 de abril a 05 de maio de 2010**, no horário de **10h às 16h**:
 - f) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como inscrição por fax, correio eletrônico ou via postal.
- 3.5 A inscrição somente estará concluída após confirmação pelo Banco do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da alínea "c" do subitem 3.4.
- 3.5.1 O comprovante de pagamento do boleto deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.
- 3.6 O candidato deverá, no ato da inscrição, optar pelo emprego para o qual prestará o Concurso Público, bem como pela cidade de realização da Etapa I. Confirmado o pagamento da inscrição, não será aceito pedido de alteração dessas opções.
- 3.6.1 Será facultado ao candidato inscrever-se para mais de um emprego, em razão dos turnos não coincidentes na aplicação da prova, devendo, caso realize esta opção, preencher uma Ficha de Inscrição para cada emprego pretendido e pagar as taxas correspondentes às duas inscrições.**
- 3.6.2 Caso se confirme mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, será considerada como válida apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- 3.6.3 Para os empregos de Enfermeiro Fiscal e Agente Administrativo, o candidato, deverá optar pelo município onde a vaga está disponível, sendo que o local de prova será aquele que estiver disponibilidade na realização das provas, conforme item 1.3.
- 3.7 A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo e em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 3.8 O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste item e respectivos subitens.
- 3.9 Em nenhuma hipótese haverá devolução da quantia paga da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso por esta Instituição.
- 3.10 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, valendo como expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11 O **COREN-RJ** e a **FEC** não serão responsáveis por problemas na inscrição via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação, até mesmo por decorrência de acúmulo de inscrições nos últimos dias do período que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

3.12 Estarão disponíveis nos sites www.coren-rj.org.br e www.fec.uff.br o Edital de abertura do concurso, o conteúdo programático para a prova e o calendário dos eventos para a realização do Concurso, além de todas as divulgações pertinentes ao bom andamento do concurso.

4. DA ISENÇÃO DE TAXA

4.1 A isenção do pagamento da taxa de inscrição somente será concedida a candidato amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, mediante as condições descritas abaixo:

- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) Que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.2 A isenção mencionada no subitem anterior deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

- I – Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- II – Declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “a” do subitem anterior.

4.3 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, no período de **12 a 14 de abril de 2010**, cumprir as seguintes orientações:

- a) preencher a solicitação de isenção da taxa de Inscrição, via internet, nos sites www.coren-rj.org.br e www.fec.uff.br;
- b) imprimir e assinar o requerimento de isenção firmando declaração mencionada no subitem 4.2.
- c) anexar ao requerimento FOTOCÓPIA dos documentos comprobatórios da renda de todos os membros da família dos quais dependa economicamente, pois não serão devolvidos e terão como finalidade comprovar as informações fornecidas, conforme solicitado nos itens 4.4 e 4.5.
- d) encaminhar, impreterivelmente, até o dia **16 de abril de 2010** a documentação definida nas alíneas “b” e “c”, **via SEDEX ou carta registrada** com aviso de recebimento (AR) para a FEC – Concurso Público, Caixa Postal 100579 – CEP: 24.020-053 - Centro – Niterói – RJ ou entregar nos postos de atendimento definidos no **Anexo II**.

4.4 Somente serão aceitos, como comprovantes de renda dos membros da família dos quais dependa economicamente, os seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho ou comprovante de rendimentos correspondente ao mês de março/2010; e Declaração Anual de Isento 2009 (Imposto de Renda de Pessoa Física);
- b) no caso de autônomos, declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento de autônomo (RPA) e Declaração Anual de Isento 2009 (Imposto de Renda Pessoa Física);
- c) no caso de desempregados, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego; e Declaração Anual de Isento 2009 (Imposto de Renda Pessoa Física);

4.5 Além dos documentos necessários à comprovação de renda familiar, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente e de quem ele dependa;
- c) comprovante de residência (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo, contendo o mesmo endereço indicado pelo candidato no Pedido de Inscrição).

4.6 As informações prestadas no Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, utilizando-se de declaração falsa, estar sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, sendo, também eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

4.7 Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;

- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia legível dos documentos indicados, mesmo que tenha preenchido o requerimento de Inscrição via *Internet*.
- 4.8 Expirado o prazo para entrega, não será permitida a complementação da documentação entregue.
- 4.9 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.10 Cada pedido de isenção e a respectiva documentação comprobatória serão analisados e julgados pela FEC.
- 4.11 Não serão acatados pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovarem renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos, seja qual for o motivo alegado.
- 4.12 A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos, bem como a relação dos candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos serão disponibilizadas nos sites www.coren-rj.org.br e www.fec.uff.br no dia **27 de abril de 2010**.
- 4.13 Não caberá recurso sobre o indeferimento do pedido de isenção.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1 Para os empregos de Agente Administrativo – Rio de Janeiro e Enfermeiro Fiscal – Rio de Janeiro, será assegurado aos portadores de deficiência o direito de inscrição nesta Seleção Pública, na proporção de 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio), que serão arredondadas para o primeiro número inteiro, em obediência ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, da seguinte forma: Agente Administrativo-Rio de Janeiro (duas vagas imediatas e três reserva); e Enfermeiro Fiscal-Rio de Janeiro (uma vaga imediata e duas reserva)
- 5.1.1 Aos demais empregos descritos neste edital não haverá possibilidade de reserva legal para os portadores de deficiência (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004), uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para aplicação do percentual discriminado no referido decreto.
- 5.2 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, conforme disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, que regulamenta a Lei nº. 7.853, de 24/10/1989, que dispõe sobre a Política Nacional para integração da pessoa portadora de deficiência, consolida as normas de proteção e dá outras providências.
- 5.2.1 O candidato portador de deficiência deverá estar ciente das atribuições do emprego para os quais pretende se inscrever e, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
- 5.3 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 5.4 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, em campo específico da Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico original, expedido no prazo de 180 dias anteriores ao término da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, informando o seu nome, número do RG e CPF.
- 5.4.1 O candidato portador de deficiência que efetuar sua inscrição deverá, até o último dia de inscrição, encaminhar o laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência por meio de SEDEX, para a FEC – Concurso Público, Caixa Postal 100579 – CEP: 24.020-053 - Centro – Niterói – RJ.
- 5.4.2 O candidato que não declarar a deficiência, conforme estabelecido acima e/ou deixar de enviar o laudo médico original, ou enviá-lo fora do prazo determinado no subitem anterior, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.
- 5.4.2.1 O laudo médico original terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 5.5 O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá requerê-lo no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas para a realização da prova. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo por escrito durante o período de inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência e encaminhar via SEDEX à FEC – Concurso Público, Caixa Postal 100579 – CEP: 24.020-053 – Centro - Niterói – RJ.

- 5.6 O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos contidos no item anterior será considerado como *não portador* de deficiência e não terá condição especial para realização da prova, seja qual for o motivo alegado.
- 5.7 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidos obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.8 O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste item não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 5.9 O candidato amparado pelo disposto no item 5 e que declarar sua condição por ocasião da inscrição, caso aprovado poderá ser convocado pelo **COREN-RJ** para avaliação da perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do emprego.
- 5.10 Concluindo a perícia médica pela inaptidão do candidato portador de deficiência, esse será eliminado do Concurso.
- 5.11 O candidato, que se declarar portador de deficiência, que não comparecer na perícia médica será eliminado do Concurso.**
- 5.12 Será eliminado da lista de deficientes, o candidato cuja deficiência, assinalada na Ficha de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.13 Após admissão no cargo a que concorreu como candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação nas atividades a serem exercidas.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 6.1 O candidato terá disponibilizado, a partir de **17 de maio de 2010**, via internet, nos sites www.coren-rj.org.br e www.fec.uff.br o seu Cartão de Confirmação contendo seu número de inscrição, data, horário e local de realização da prova.
- 6.2 Somente terá confirmada a inscrição o candidato que tiver efetivado o pagamento da taxa de inscrição nos termos do discriminado na alínea "c" do subitem 3.4 deste Edital.
- 6.3 A comunicação disponibilizada através do Cartão de Confirmação não exime o candidato da responsabilidade do acompanhamento e obtenção das informações referentes à realização da prova junto aos sites oficiais do concurso.

7. DA PROVA

7.1 O concurso constará das seguintes etapas:

7.1.1 Para os empregos de Nível Superior:

- 1ª FASE – PROVA OBJETIVA** – de caráter eliminatório e classificatório;
- 2ª FASE – PROVA DISCURSIVA** – de caráter eliminatório e classificatório;
- 3ª FASE – PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** – de caráter apenas classificatório.

7.1.2 Para os empregos de Nível Médio:

- 1ª FASE – PROVA OBJETIVA** – de caráter eliminatório e classificatório;
- 2ª FASE – PROVA DISCURSIVA (REDAÇÃO)** – de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 Serão aplicadas Provas Objetivas (múltipla escolha) e Discursiva ou Redação, de acordo com a opção de emprego e o respectivo número de questões e pontos correspondentes, conforme **QUADRO IV** abaixo:

EMPREGO NÍVEL SUPERIOR	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO DAS MATÉRIAS	Nº QUESTÕES	PONTOS
Analista de Sistema Web Designer	OBJETIVA	Língua Portuguesa Matemática/Raciocínio Lógico Legislação Específica Conhecimentos Específicos	15 15 5 25	30 15 5 50
	DISCURSIVA	Conhecimentos Específicos	3	60
Advogado Assessoria Técnica – Administrador, RH e Enfermeiro (a) Arquivista Bibliotecário Contador Enfermeiro Fiscal	OBJETIVA	Língua Portuguesa Noções de Informática Legislação Específica Conhecimentos Específicos	15 5 5 30	30 5 5 60

	DISCURSIVA	Conhecimentos Específicos	3	60	
Secretária Bilingue	OBJETIVA	Língua Portuguesa	15	30	
		Língua Inglesa	10	10	
		Noções de Informática	5	5	
		Legislação Específica	5	5	
		Conhecimentos Específicos	25	50	
	DISCURSIVA	Conhecimentos Específicos	3	60	
EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO DAS MATÉRIAS	Nº QUESTÕES	PONTOS	
Agente Administrativo Almoxarife Assessoria Técnica Administrativa Técnico de Informática Técnico em Contabilidade	OBJETIVA	Língua Portuguesa	15	30	
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	10	
		Noções de Informática	5	5	
		Legislação Específica	5	5	
		Conhecimentos Específicos	15	30	
	DISCURSIVA	Redação (Língua Portuguesa)	-	20	
Mensageiro Recepcionista	OBJETIVA	Língua Portuguesa	20	60	
		Matemática/Raciocínio Lógico	15	15	
		Legislação Específica	5	5	
	DISCURSIVA	Redação (Língua Portuguesa)	-	20	

- 7.3 A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com cinco alternativas, sendo apenas uma a opção correta. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de respostas, sendo atribuída nota zero à questão com mais de uma opção marcada ou sem opção de marcação ou com emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.4 Na marcação de opção correta o candidato deverá preencher integralmente com caneta de tinta azul ou preta o espaço reservado da opção escolhida, conforme orientação contida no Cartão de Respostas, para garantir a leitura ótica da opção correta assinalada.
- 7.5 É obrigação do candidato assinar a lista de presença e o Cartão de Respostas da prova.
- 7.6 A Folha da Prova Discursiva/Redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto descritivo acarretará a anulação da Prova Discursiva ou Redação.
- 7.7 Não haverá substituição do Cartão Respostas nem da Folha de Resposta da Prova Discursiva ou Redação, **em decorrência de erro de preenchimento ou qualquer outro dano causado pelo candidato.**
- 7.8 Não será permitida consulta a dicionários, legislação pertinente ou a qualquer outro material didático correlato ao conteúdo das provas.
- 7.9 Será eliminado automaticamente do Concurso o candidato que não comparecer às provas, não havendo, em hipótese alguma, 2ª chamada.
- 7.10 Os locais de prova serão informados no Cartão de Confirmação, impresso pelo site do concurso e através da divulgação nos sites www.coren-rj.org.br e www.fec.uff.br.
- 7.11 A Prova Escrita, aplicada conjuntamente a parte Objetiva e Discursiva/Redação, será realizada no dia **23 de maio de 2010 (domingo)** com início às **08 horas para os empregos de nível médio** e com início às **14 horas para os empregos de nível superior**. O candidato deverá apresentar-se ao local de prova com uma hora de antecedência do seu início, sendo permitida sua entrada somente até **7h50min** (para o turno da manhã) e **13h50min** (para o turno da tarde).
- 7.11.1 O tempo para o candidato realizar a prova será no mínimo de 1 hora e 30 minutos e, no máximo, de 4 horas.
- 7.11.2 Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização de provas após o horário fixado, assim como não será permitido ao candidato realizar prova em local diverso do definido no seu Cartão de Confirmação.
- 7.12 Os 3 (três) últimos candidatos serão retidos na sala até que o último deles entregue a prova ou o tempo tenha esgotado, o que acontecer primeiro. Estes candidatos assinarão em local próprio na ata de sala.
- 7.13 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelo Instituto Felix Pacheco, Instituto Pereira Faustino, Secretarias de Segurança Pública, Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que valham, por lei, como identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação, com foto.

- 7.13.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura, portanto será exigida a apresentação do documento original, não sendo aceitos protocolos, cópias de documentos (mesmo que autenticadas), bem como quaisquer outros documentos, tais como crachá, Título de Eleitor, carteira de estudante ou carteira funcional sem valor de identidade.
- 7.14 Não é permitido ao candidato:
- entrar nos locais de prova portando aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, agenda eletrônica, notebook, entre outros);
 - comunicar-se verbalmente, por escrito ou por gestos, com outros candidatos, no decorrer da prova;
 - ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a lista de presença;
 - utilizar-se de processos ilícitos, durante a realização da prova, assim considerados, imediata ou posteriormente, mediante constatação por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico.
- 7.15 O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala de prova faltando uma hora para o término do horário da prova.
- 7.15.1 Não será permitido ao candidato fazer anotação de suas marcações fora do Caderno de Questões ou do Cartão de Respostas ou da Folha de Respostas.
- 7.15.2 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar (subitem 7.15), o Cartão de Respostas e a Folha de Resposta (Discursiva e Redação), bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.
- 7.16 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas, portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 7.17 Após retirar-se definitivamente de sala, não será permitido ao candidato utilizar qualquer dependência do local de prova.
- 7.18 Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.19 A **Prova de Avaliação de Títulos**, de caráter apenas classificatório, para os empregos de nível superior, terá a seguinte pontuação, variando de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, valendo sempre a maior titulação:
- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado, ou certificado/declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou revalidado no país de acordo com as normas da CAPES. (35 pontos)
 - Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou certificado/declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou revalidado no país de acordo com as normas da CAPES. (25 pontos)
 - Pós-Graduação *Latu Sensu* (mínimo de 360 horas) em curso de pós-graduação em nível de Especialização (15 pontos)
 - Exercício de atividade profissional, após a obtenção da graduação. (5 pontos)
- 7.20 O exercício da atividade profissional deverá ser comprovado da seguinte forma:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, quando for o caso, e assinaturas.
 - Contrato de Trabalho / Prestação de Serviços, com assinatura do contratante, acrescido de declaração que indique o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano e de permanência ou término, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.
 - Declaração / Certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, expedida pelo órgão de lotação ou exercício no caso de tratar-se de servidor público.
- 7.20.1 Para efeito de pontuação do exercício da atividade profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior e não serão consideradas frações de ano nem sobreposições de tempo.
- 7.21 Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.
- 7.22 **NO DIA DA PROVA ESCRITA (1ª FASE) E NO MESMO LOCAL, O CANDIDATO DEVERÁ, IMPRETERIVELMENTE, ENTREGAR** ao fiscal de sala a documentação que comprovará sua participação na prova de Avaliação de Títulos, em envelope devidamente identificado com o seu nome, o nº da sua inscrição e o EMPREGO ao qual está concorrendo.
- 7.22.1 Após a conferência puramente numérica (quantidade de folhas), à vista do candidato, o fiscal deverá lacrar o envelope e entregar ao candidato o Recibo de Entrega da Documentação.
- 7.22.2 Não será aceita a entrega da documentação exigida fora da data e horário da realização da Prova Escrita, seja qual for o motivo alegado.

- 7.22.3 Não será permitida, em quaisquer circunstâncias, a troca ou a complementação de qualquer documento entregue pelo candidato.
- 7.22.4 A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados são de inteira responsabilidade do candidato e caso se identifique qualquer irregularidade o candidato poderá ser desclassificado do processo seletivo.
- 7.22.5 O candidato que não entregar os documentos comprobatórios conforme estabelecido no subitem 7.22, não terá atribuída nota nesta fase do concurso.

8. DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 A Prova Escrita de Nível Superior terá valor de 160 (cento e sessenta) pontos, divididos 100 (cem) pontos na prova Objetiva e 60 (sessenta) pontos na prova Discursiva e de Nível Médio 100 (cem) pontos, divididos 80 (oitenta) pontos na prova Objetiva e 20 (vinte) na prova de Redação, conforme **QUADRO IV**.
- 8.2 Será eliminado o candidato que obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova Objetiva ou tenha zerado as questões de cada uma das matérias que compõem esta prova.
- 8.3 Somente serão corrigidas as provas Discursivas, nível superior, e Redação, nível médio, de tantos candidatos quantos forem necessários, pela ordem decrescente do total de pontos da prova Objetiva, para que seja atingida a relação de até dez candidatos para cada uma das vagas ofertadas por emprego.
- 8.4 Será eliminado o candidato que obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova Discursiva ou Redação.
- 8.5 Para os candidatos que concorrem às vagas de nível superior, a fase relativa à Avaliação de Títulos terá valor de 40 (quarenta) pontos e só serão convocados para esta fase os candidatos que tiverem suas provas Discursivas relacionadas para correção.
- 8.6 O total geral de pontos será a soma dos pontos obtidos nas provas:
- Nível Superior – Objetiva (100 pontos); Discursiva (60 pontos) e Avaliação de Títulos (40 pontos), totalizando **200 (duzentos) pontos**;
 - Nível Médio – Objetiva (80 pontos); Redação (20 pontos), totalizando **100 (cem) pontos**.
- 8.7 A classificação do candidato no processo seletivo dar-se-á por emprego ao qual o candidato concorreu e na ordem decrescente do total de pontos.
- 8.8 Na ocorrência de candidatos com totais de pontos coincidentes, o desempate na classificação será feito levando-se em conta:
- o maior número de pontos em Conhecimentos Específicos;
 - o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
 - o maior número de pontos na Língua Inglesa, quando houver;
 - o maior número de pontos na Legislação Específica;
 - o maior número de pontos na Matemática/Raciocínio Lógico, quando houver;
 - o maior número de pontos na Noções de Informática, quando houver;
 - o maior número de pontos na prova Discursiva ou de Redação;
 - candidato de mais idade, quando da classificação.
- 8.9 Será eliminado do Concurso, o candidato que:
- não obtiver o mínimo de pontos para habilitação, na forma prevista no subitem 8.2 e 8.3 deste Edital;
 - não comparecer à realização da prova;
 - deixar de assinar a lista de presença e/ou o Cartão de Respostas da Prova Objetiva;
 - estiver incurso nas situações previstas no subitem 7.14 deste Edital; ou
 - não atender às determinações do presente Edital.

9. DA DIVULGAÇÃO, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

- 9.1. Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados às **12 horas** do dia **24 de maio de 2010**, através dos sites www.coren-rj.org.br e www.fec.uff.br.
- 9.2 É facultado ao candidato, no dia **25 de maio de 2010**, após a divulgação dos gabaritos das provas, apresentar recurso único, devidamente identificado e fundamentado, junto ao aplicativo disponibilizado no site do concurso para este fim.
- 9.3 Os recursos serão analisados pelas respectivas Bancas Examinadoras das provas.
- 9.4. Não serão aceitos pedidos de recursos através de via postal, via fax, correio eletrônico e fora do período estabelecido.
- 9.5 Não será concedida vista de prova.

- 9.6 As notas da prova Objetiva e o resultado dos Recursos apresentados na forma do subitem 9.2, serão divulgados nos sites do concurso no dia **28 de maio de 2010** e as notas da prova Discursiva e Redação no dia **07 de junho de 2010**, sempre a partir das **12 horas**.
- 9.7 A data para pedido de recurso do resultado da prova discursiva será no dia **08 de junho de 2010**, através dos sites www.coren-rj.org.br e www.fec.uff.br.
- 9.8 O resultado final e a classificação dos candidatos serão divulgados às **14 horas** do dia **14 de junho de 2010**, através dos sites www.coren-rj.org.br e www.fec.uff.br.
- 9.9 A classificação final dos candidatos aprovados será divulgada no Diário Oficial da União, através de Edital homologatório expedido pelo Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Rio de Janeiro.

10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito a contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e da apresentação da documentação competente exigida, reservando-se ao **COREN-RJ** o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 10.2 Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **COREN-RJ** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme disposto no art. 19 da Lei nº. 5.905/73.
- 10.2.1 Cabe ao candidato que houver mudado de residência, após sua inscrição no Concurso, a responsabilidade de comunicar seu novo endereço ao **COREN-RJ**, sob pena de ser automaticamente eliminado do processo seletivo, no caso de não ser localizado.
- 10.2.2 O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretirável do Concurso Público fato comprovado pela empresa através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
- 10.3. O candidato convocado para contratação deverá apresentar os documentos comprobatórios que atendam aos requisitos exigidos para o emprego a que concorreu, conforme discriminado no item 2 e subitens deste Edital, e submeter-se à inspeção médica prevista que avaliara sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorre.
- 10.4 São requisitos básicos para a contratação:
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - Possuir a escolaridade exigida para o emprego e demais requisitos exigidos para o exercício da profissão;
 - Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
 - Não registrar antecedentes criminais;
 - Não ter sido demitido por justa causa ou ter sofrido condenação em processo administrativo transitado em julgado, pelo **COREN-RJ**;
 - Firmar declaração que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, empregos, funções e cargos públicos, nos termos dos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição da República.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 Será excluído do Concurso, não fazendo jus a contratação para o emprego a que concorreu, o candidato que:
- Não atender à convocação nos termos do exposto no subitem 8.2 e 8.4 deste Edital;
 - Desistir, por escrito, ao emprego a que concorreu;
 - Não apresentar a documentação exigida nos subitem 2 deste Edital;
 - Apresentar documentação que não comprove as exigências contidas nos subitem 2 deste Edital;

- e) Não comparecer ou ser inabilitado no exame médico admissional.
- 11.2 A exclusão do candidato prevista no subitem 10 permitirá ao **COREN-RJ** convocar, automaticamente, o candidato seguinte da lista de classificação, para o processo de contratação a vaga correspondente ao emprego.
- 11.3 A inscrição no concurso público implicará o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, expediente do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 11.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente processo seletivo através dos sites www.coren-rj.org.br e www.fec.uff.br.
- 11.5 O presente Edital poderá ser revogado a qualquer momento, desde que motivo superveniente ou relevante assim o exigir, sem que isto venha a gerar direitos ou obrigações em relação aos candidatos.

Rio de Janeiro, 30 de março de 2010.

PEDRO DE JESUS SILVA
PRESIDENTE
COREN Nº 107171

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO E APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Probabilidade e análise combinatória. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções e divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações. Potência. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio seqüencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Conhecimentos de Administração e Administração Gerencial. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento público. Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Patrimônio. Conceito. Componentes. Variações e configurações. Hierarquia e Autoridade. Competências Gerenciais. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Processo decisório. Planejamento administrativo e operacional. Divisão do trabalho. Controle e avaliação. Motivação e desempenho. Liderança. Grupos de trabalho. Ética e responsabilidade social e cidadania. Gestão da qualidade. Equipes de trabalho. Comunicação. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório

ALMOXARIFE

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

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Probabilidade e análise combinatória. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções e divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações. Potência. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio seqüencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

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

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

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

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

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Probabilidade e análise combinatória. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções e divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações. Potência. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos

numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio seqüencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

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

MENSAJEIRO E RECEPCIONISTA

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

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Probabilidade e análise combinatória. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções e divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações. Potencia. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio seqüencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Probabilidade e análise combinatória. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções e divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações. Potencia. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio seqüencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Contabilidade Geral: Livros obrigatórios e facultativos. Registros contábeis. Método das Partidas Dobradas. Lançamentos de 1a, 2a, 3a, e 4a fórmulas. Regime de Competência e Regime de Caixa. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. O Patrimônio Líquido. Capital subscrito e integralizado. Reservas de Capital. Reservas de Lucro e Reservas de Reavaliação Lucros ou Prejuízos Acumulados. Contas Patrimoniais e Contas de Resultado. Operações contábeis comuns às empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços. Principais Demonstrações Contábeis e suas finalidades; Dividendos obrigatórios. Avaliação de Investimentos pelo método da Equivalência Patrimonial e pelo método do Custo. Critérios de Avaliação de Estoques. Depreciações do Ativo Imobilizado e Amortizações do Ativo Diferido. Estruturação Fiscal: livros obrigatórios e facultativos no âmbito das legislações do Imposto de Renda/Contribuição Social, do ICMS, do IPI e do ISS. Registros na Junta Comercial e Registros nos Cadastros Federal, Estadual e Municipal. Contabilidade Comercial: Registros contábeis das operações de compra e de venda de mercadorias. Apuração do Custo das Mercadorias Vendidas; Livros obrigatórios e facultativos específicos da atividade comercial. Contabilidade industrial: Registros contábeis das operações de formação do Custo dos Produtos Fabricados; do Custo dos Produtos Vendidos; das Receitas Operacionais. Custos Fixos e Variáveis e Custos Diretos e Indiretos. Custeio Direto e Custeio por Absorção diferenciações, vantagens e desvantagens. Matemática Financeira: Razão e proporção. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos.

II - NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

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

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

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos, discricionariedade e vinculação, desvio do Poder, poder de Polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades, princípios, procedimentos, dispensa e flexibilidade – Lei 8.666/93 e Decreto 2.745/98. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades e espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação, formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso e alienação. Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração e Lei no 10.261/68. Agentes Públicos: conceito e categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública e interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado e Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos. Orçamento. Teoria Geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito, conteúdo e princípios fundamentais do Direito Constitucional. Poder constituinte originário e derivado. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Princípios e normas referentes a Administração Direta e Indireta. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Município: organização, competência, fiscalização e intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes e delegação. Poder Legislativo: composição, atribuições e processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais a Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e valores da ordem econômica e social. Direito do Consumidor. Direito Ambiental. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira. Bases constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas. Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais, limitação do poder de tributar e tributos da União, dos Estados e dos Municípios. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional no. 19. **Direito Civil:** Fontes do Direito – A lei: começo e fim da vigência da lei. O conhecimento da lei. O costume. Os princípios gerais de direito. A jurisprudência e a doutrina; da aplicação do direito e das lacunas da lei. A analogia. Interpretação da lei: conceito e espécies de interpretação. Aplicação da lei no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Parte geral: das pessoas, dos bens e dos fatos jurídicos. A pessoa natural: início e fim da personalidade jurídica, capacidade, conceito e espécies. As incapacidades. A pessoa jurídica: conceito e classificação. As sociedades, associações e fundações. Constituição e extinção da pessoa jurídica. Representação. Domicílio. O objeto do direito: os bens: conceito e classificação, as várias espécies de bens. Fato, ato e negócio jurídico: conceito e elementos, classificação, a forma do ato jurídico e sua prova. Os defeitos dos atos jurídicos. As modalidades dos atos jurídicos. Existência, validade e eficácia do ato jurídico. Prescrição e decadência. Parte especial: do direito das coisas: da posse. Da posse: noção, espécies, aquisição e perda, efeitos da posse. Da propriedade: noção, modos de aquisição e perda. Da propriedade resolúvel. Condomínio. Direitos reais de garantia: disposições gerais, penhor, e hipoteca e alienação fiduciária em garantia. Registros públicos. Do direito das obrigações: modalidades. Efeitos. Teoria geral das obrigações: conceito, elementos e classificação. Obrigações solidárias. Clausula penal. A insolvência e o inadimplemento. Perdas e danos. Juros moratórios. Efeitos das obrigações: o pagamento, natureza jurídica e elementos. Quem deve e pode pagar. Quem pode receber. Objeto do pagamento. Quitação. Lugar de pagamento. A mora do devedor e do credor: conceitos, requisitos, efeitos e extinção. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Consignação em pagamento. Sub-rogação. Imputação e dação em pagamento. Novação e compensação. Transação, compromisso, confusão. Remissão da dívida. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato. Dos contratos: conceito, elementos e classificação. Formação do contrato. Efeitos dos contratos bilaterais: pacto comissório, clausula resolúvel tácita, exceção do contrato não cumprido. Garantia contra a evicção. Garantia contra os vícios redibitórios. Arras. Estipulações em favor de terceiro. Espécies de contrato: compra e venda, empréstimos: mútuo e abertura de crédito, mandato, seguro e fiança. Das obrigações por declaração unilateral da vontade. Das obrigações por atos ilícitos. Liquidação das obrigações e do concurso de credores. Contrato de locação. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: contenciosa e voluntária, características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos, incompetência e conflito de competência. Ação: conceito, condições e classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies, formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual, denunciação da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros; litisconsórcio e assistência. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação e espécies. Audiência, sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema e espécies. Execução: partes, competência, requisitos e liquidação de sentença, das diversas espécies de execução, embargos do devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção (habeas-data). Ação Direta de Inconstitucionalidade. **Direito do Trabalho:** Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento, dos Juízos de Direito, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos. **Direito Tributário:** Conceito e princípios. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. Constituição – suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão – garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios – tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto no. 70.235/72). Tributação Internacional. Execução Fiscal: Lei no 6.830/80. **Direito Penal:** Da ação penal pública e privada. Dos crimes contra a fé pública. Crimes contra a administração pública. Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028, de 19/10/2000, que alterou o Código Penal). Crimes contra a ordem tributária (Leis 8.137/90 e 9.249/95). Crimes contra o sistema financeiro (Leis 7.492/86 e 9.080/95). Do inquérito policial.

ANALISTA DE SISTEMAS

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

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções e divisão proporcional. Regras de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Potência. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, entre outros, conjuntos numéricos racionais e reais –

operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio seqüencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Conceitos de processamento de dados. Análise de negócios e requisitos. Análise e projeto de sistemas (Análise Essencial e Orientada a Objetos). Metodologias de desenvolvimento de sistemas. Modelagem de dados. Gerência de projetos (técnicas e padrões), PMI. Engenharia de software e qualidade de software. Organização e arquiteturas de computadores (RISC e SISC). Sistemas operacionais e ferramentas (Linux, Unix, Windows NT, Windows 2000, Windows 2003 e Windows XP). Fundamentos de administração de sistemas. Bancos de dados e ferramentas (SQL Server, DB2, MySQL e Oracle). Modelagem de dados e administração de SGBD. Arquiteturas de componentes e ambientes de desenvolvimento de análise, projeto e implementação de sistemas: Microsoft COM, J2EE, Visual Studio (6 e .Net), Eclipse, Java, JSP, Java Script, Cobol, XML, HTML, Rose e Erwin. Comércio Eletrônico. Redes de computadores: LANs, MANs e WANs. Segurança da informação: autenticação, assinatura digital, criptografia, firewall, backup, controle de acesso, gerenciamento de serviços. Arquiteturas e protocolos de redes de computadores. Modelos OSI e Internet. Conceito, instalação e configuração das principais aplicações do modelo Internet (mail, servidor Web, proxy, ftp, terminal remoto, DNS etc.). Redes públicas. Sistemas operacionais de redes. Arquiteturas IEEE 802.x. Meios de transmissão. Serviços de comunicação. Gerência, projeto e configuração de redes de computadores. Arquitetura cliente/servidor. Sistemas distribuídos. Tipos de sinais de comunicação de dados. Qualidade do meio de comunicação. Técnicas de modulação e comunicação. Redes ATM. Elementos de teleprocessamento. Suporte em redes de computadores. Sistemas operacionais: Linux, Windows NT e OS2. Configuração de servidores. Switchs, hubs e roteadores. Redes TCP/IP. Projeto e montagem de cabeamento estruturado. Meios de comunicação: UTP, fibra óptica e wireless. Projeto e implementação de segurança de rede. Monitoramento e gerenciamento de servidores. Link's de comunicação de dados e serviços de rede. Instalação e configuração de serviços de rede. Servidor de arquivo. Servidor de aplicação. Servidor web, servidor de correio eletrônico. Firewall, políticas de segurança. Ferramentas de administração de sistemas. Fundamentos de administração de sistema. Logs, análise de logs.

ARQUIVISTA

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

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

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Arquivo: Aspectos conceituais, técnicos, metodológicos, procedimentais; Funções; Objetivos; Estrutura; O Arquivo Nacional e o CONARQ. Gestão e Organização de Arquivos Institucionais e Pessoais: Planejamento estratégico; Gestão de Pessoas; Gestão de Rotinas; Fluxos e processos de trabalho; Plano de Classificação; Classificação de documentos; Descrição arquivística; Registro de documentos; Avaliação de documentos; Elaboração da Tabela de Temporalidade; Descarte de documentos; Eliminação de documentos; Critérios de amostragem; Plano de destinação; Destinação de documentos; Ordenação de documentos; Fluxo documental; Produção documental; Transferência e recolhimento de documentos; Tipologia documental; Organização do espaço físico; Manuais e normas de procedimento; Gestão e organização de arquivos correntes, intermediários e permanentes; Gerenciamento eletrônico de documentos – GED; Gestão documental; Preservação, conservação e restauração de documentos; Higienização de documentos; Monitoramento das condições ambientais. Recursos e Serviços Informacionais: Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística (NOBRADE; ISADE (G) e ISAAR (CPF)); Lei 8.159 (CONARQ); Recursos Informacionais eletrônicos; Bases de dados. ACESSO, RECUPERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Aplicações e usos de suportes e dispositivos eletrônicos de acesso, recuperação e armazenamento de documentos; Elaboração de instrumentos de pesquisa.

BIBLIOTECÁRIO

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

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

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

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

CONTADOR

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

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

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais da Contabilidade. Estrutura Conceitual da Contabilidade. Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis. Procedimento de escrituração contábil. Apuração do Resultado do Exercício. Elaboração, estruturação e classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404 de 1976. Contabilidade Avançada: Ajustes para Encerramento do Exercício Social. Avaliação de Investimentos. Consolidação de Demonstrações. Destinação dos Resultados. Constituição de Reservas. Concentração, transformação e extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Legislação básica (Lei no 4.320/64 e

Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos e principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei no 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas a execução dos trabalhos. Normas relativas a opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria.

ENFERMEIRO FISCAL

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

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

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Políticas de Saúde: Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080, de 19/09/90. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Vigilância da saúde. Política Nacional de Humanização. Pacto de Gestão do Ministério da Saúde. Doenças de notificação compulsória. Ética e legislação em enfermagem: princípios básicos de ética. Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde. História natural das doenças e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente. Meios de transmissão, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem. Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção à saúde bucal e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. Atuação do enfermeiro em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Atuação do enfermeiro em Pronto Socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem materno-infantil. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. NR's ANVISA e Noções da Consolidação das Leis do Trabalho. Legislação: Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/73. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 346/2009, 339/2008, 308/2006, 306/2006, 302/2005, 300/2005, 292/2004, 291/2004, 281/2003, 280/2003, 278/2003, 275/2003, 272/2002, 252/2001 225/2000, 214/1998, 191/1996, 186/1995 e 185/1995, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético. Portarias: Nº 648/GM/MS de 28/03/2006, Nº 1.625/GM/MS de 10/07/2007, Nº 1863/GM/MS/2003, Nº 336/GM/MS/2002 e Nº 569/GM/MS/2000; Acordo Coletivo Sindical.

ASSESSORIA TÉCNICA – ADMINISTRADOR E RH

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

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

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

CONHECIMENTO ESPECÍFICOS - Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Noções de Matemática Financeira. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional.

ASSESSORIA TÉCNICA – ENFERMEIRO (A)

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

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

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Políticas de Saúde: Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080, de 19/09/90. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOBSUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória. Ênfase em saúde coletiva. Ética e legislação em enfermagem: princípios básicos de ética. Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde. História natural das doenças e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente. Meios de transmissão, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de

enfermagem. Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção à saúde bucal e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. Atuação do enfermeiro em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Atuação do enfermeiro em Pronto Socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem materno-infantil. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. NR's ANVISA e Noções da Consolidação das Leis do Trabalho. Legislação: Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/73. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 346/2009, 339/2008, 308/2006, 306/2006, 302/2005, 300/2005, 292/2004, 291/2004, 281/2003, 280/2003, 278/2003, 275/2003, 272/2002, 252/2001 225/2000, 214/1998, 191/1996, 186/1995 e 185/1995, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético. Portarias: Nº 648/GM/MS de 28/03/2006, Nº 1.625/GM/MS de 10/07/2007, Nº 1863/GM/MS/2003, Nº 336/GM/MS/2002 e Nº 569/GM/MS/2000.

SECRETARIA BILINGUE

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

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

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Língua portuguesa: Redação oficial. Carta Comercial, Ofício, Ata, Relatório e e-mail. Técnicas de Secretaria. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito da Administração Pública. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretariais. As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. Língua inglesa: análise e interpretação de texto. Gramática. Informática Básica. Informática: - Planilhas Eletrônicas, Editor de Texto, Gerenciador de Apresentação. Internet e Intranet. Vírus.

WEBDESIGNER.

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

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007, 291/2004, 302/2005, 186/1995 e 252/2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Conceitos básicos: Informática. Web. Software Livre. Governo Eletrônico. Conhecimentos em tecnologias utilizadas em projeto e desenvolvimento de website, compreendendo: Tecnologias de apresentação: Browsers; HTML /ASP/ PHP. Webstandards (XHTML, CSS). Java script. Navegação e redirecionamento. Manipulação de imagens. Manipulação de formulários. CMS (Content Management System). Computação gráfica/ferramentas: GIF, JPG, PNG. Obtenção de imagens. Imagens geradas por computador. Otimização de JPEGs e GIFs. Animação. Áudio e vídeo. Arte Final e Impressão. Plataforma Macromedia (Flash, Dreamwave). Plataforma Adobe (Photoshop). Plataforma Corel (Corel Draw). GIMP. NGU. Conhecimento da Língua Inglesa.

ANEXO II

POSTOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO PARA INSCRIÇÃO

Rio de Janeiro – Sede do COREN/RJ – Av. Presidente Vargas, nº 502, Auditório do 5º Andar – Rio de Janeiro - RJ.

Niterói – Instituto de Matemática - Rua Mario Santos Braga, s/nº, térreo - Campus do Valonguinho - Centro – Niterói – RJ

Campos dos Goytacazes – Pólo Universitário de Campos dos Goytacazes - Rua José do Patrocínio nº 71, Centro - Campos dos Goytacazes - RJ

Volta Redonda - Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda - Avenida dos Trabalhadores, nº 420, Praça Brasil, Vila Santa Cecília, Volta Redonda - RJ