



ANEXO II - EMENTAS

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS. Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classificação e emprego de palavras: adjetivo, pronome, verbo, advérbio; classificação e sentido que imprime as relações entre as orações. Concordância verbal e nominal. Regência Nominal e verbal. Crase. Análise Sintática. Linguística. Redação Oficial.

MATEMÁTICA: operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Matemática Comercial: razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações problemas.

TEMAS ATUAIS. O mundo pós-guerra: Surgimento da Organização das Nações Unidas (ONU); A guerra fria; A descolonização afro-asiática. **As últimas décadas do século XX e o início do século XXI:** A crise do socialismo na Europa; Os conflitos no Oriente Médio; A Comunidade Européia - o Mercado Comum Europeu; o Mercosul, os problemas ecológicos - o aquecimento global. **O Brasil pós-guerra:** A redemocratização; O governo Juscelino Kubitschek; o governo Jânio Quadros; o governo João Goulart; os governos militares; campanha das Diretas-já; a Nova República - o governo José Sarney, o governo Fernando Collor de Mello. **Alguns dos grandes problemas do Brasil Contemporâneo:** distribuição da terra-fome-segurança - educação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Noções de relações humanas. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Noções de ética e cidadania. Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aprovado pelas Resoluções COFEN Nº 240/2000 e 247/2000. Conhecimento dos softwares: Editor de Texto Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Acess. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Noções de organização, saúde e higiene. Noções de culinária básica, atendimento telefônico.

DIGITADOR. Noções de informática: hardwares e softwares Microsoft Word, Excel, Power Point e Acess. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

MOTORISTA. Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito. Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis. Troca e rodizio de rodas. Regulagem de motor. Regulagem e revisão de freios. Troca de bomba d'água. Troca de óleo. Serviços simples de eletricidade. Troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples. Noções de manutenção



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

e conservação de veículos. Educação de Trânsito. Direção Defensiva. **POSSUIR HABILITAÇÃO NA CATEGORIA "B" OU SUPERIOR.**

PROGRAMADOR. ALGORÍTIMOS E ESTRUTURA DE DADOS. DELPHI: Projetos, Units e Forms; Form Designer; Menus; Uso da VCL e seus componentes; Programação orientada a eventos; Tratamento de Erros e Manipulação de exceções: Try / Finally, Try/ Except, Raise; Manipulação de arquivos: Texto, Estruturados e Binários; Programação OO: declaração de objetos, definição de classes, as cláusulas private, public e protected, propriedades, construtores e destrutores; banco de dados: BDE, Database DeskTop, Criação de Tabelas, Databases e Datasets, componentes para acesso a dados: DataSources, Tables e Querys, DataModules, Uso de componentes ADO para acesso a dados, Conexões com ODBC. Redes de Computadores e sistema operacional Novell Netware 4.11. Compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas, mapeamento de unidades de rede; configuração e segurança do sistema de arquivos de rede; comandos de console; serviços de impressão. ORACLE 9I: Criação, alteração e remoção de tabelas e views. Índices e chaves primárias. Restrições de integridade. Privilégios de acesso. Manipulação de dados com SQL. Funções disponíveis no SQL Oracle. PL SQL. Noções de administração de bases de dados Oracle.

RECEPCIONISTA. Noções de relações públicas. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aprovado pelas Resoluções COFEN Nº 240/2000 e 247/2000. Conhecimentos básicos de informática: hardwares e softwares: Editor de Texto Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Acess. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Atendimento telefônico.

NIVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS. Compreensão e interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classificação e emprego de palavras: adjetivo, pronome, verbo, advérbio; classificação e sentido que imprime as relações entre as orações. Concordância verbal e nominal. Regência Nominal e verbal. Crase. Análise Sintática. Lingüística. Redação Oficial.

MATEMÁTICA: operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Matemática Comercial: razão e proporção; regra de três simples e compostas; porcentagem; juros simples. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações problemas. **(SOMENTE PARA OS CARGOS DE: CONTADOR e ADMINISTRADOR)**

INFORMÁTICA. Conceitos básicos em Informática (fundamentos, hardware, software, memórias, unidade central de processamento, dispositivos de entrada/ saída); Sistema Operacional Windows (configurações básicas, manipulação de arquivos e pastas); Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access); Conhecimentos básicos de Internet (browser, www, e-mail, ftp, chat); Backup; Antivírus.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aprovado pelas Resoluções COFEN nº 240, de 30/08/2000 e 247, de 24/10/2000. Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução COFEN nº 252, de 02/04/2001. Constituição Federal/88, Artigo 37, Inciso I; Inciso II; Inciso XXI, § 2º. Decreto nº 94.406, de 08/06/1987. Decreto-Lei nº 201, de 24/02/1967, Artigo 1º, Inciso XIII. Decreto-Lei nº 3.688, de 03/10/1941, Artigo 47. Lei nº 5.905, de 12/07/1973. Lei nº 7.498, de 25/06/1986. Lei nº 8.967, de 28/12/1994. Resolução COFEN nº 291, de 12/04/2004. Resolução COFEN nº 185, de 20/07/1995. Resolução COFEN nº 186, de 20/07/1995.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO. DIREITO CONSTITUCIONAL E CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado - Da administração Pública. Dos Servidores Públicos - Da Tributação e do Orçamento. Direito Constitucional. Princípios Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Ação Popular. Mandado de Segurança Individual e Coletivo. Mandado de Injunção. DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo e Administração Pública Direta e Indireta. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Servidores Públicos. Licitações. Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade do Agente Político. Serviços Públicos. Concessão e Permissão de Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Atuação do Estado no Domínio Econômico. Bens Públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92 e alterações). DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO: Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito tributário brasileiro. Sistema tributário nacional. Código Tributário Nacional. Tributos. Taxas – impostos - obrigação tributária – extinção do crédito tributário – exclusão do Crédito tributário – Dívida Ativa Lei n. 6.830/1980. DIREITO CIVIL: Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens. Do Negócio Jurídico. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Personalidade. Capacidade. Da Posse. Das Modalidades das Obrigações. Da Transmissão das Obrigações. Do Inadimplemento das Obrigações. Obrigações por atos ilícitos. Dos Contratos em Geral. Da Responsabilidade Civil. Das Preferências e Privilégios Creditórios. Do Empresário e do Estabelecimento. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da Jurisdição e Da Ação. Partes e Dos Procuradores. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo e Do Procedimento. Do procedimento Ordinário. Do Processo nos Tribunais. Dos Recursos. Da Execução em Geral. Dos Embargos do Devedor. Da Suspensão e Da Extinção do Processo de Execução. Das Medidas Cautelares. Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. Lei de Execuções Fiscais. Ação Civil Pública (Lei 7.347/85 e alterações). Suspensão de Liminar, de Segurança e de Tutela Antecipada.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

ADMINISTRADOR. Funções da Administração: planejamento, organização, controle e direção. Teorias da Liderança e da Participação. Comportamento Organizacional. Tomada de Decisão. Comunicação Organizacional. Motivação. Avaliação e Compensação do Desempenho. Papéis Organizacionais do Indivíduo. Administração da Qualidade. Administração de Recursos Humanos. Autoridade. Delegação. Grupos e Equipes. Cultura Organizacional. Eficiência Organizacional. Fundamentos do Design Organizacional. Desenho de Cargos e Tarefas. A Administração de Recursos Humanos; Organizações e Instituições; Comportamento Humano, Habilitação no Trabalho, Mudança e Criatividade; O Suprimento de Recursos Humanos; Relações Humanas nas Empresas; Ergonomia: Engenharia dos fatores humanos; Ética Profissional.

CONTADOR. Conceitos gerais de contabilidade. Princípios e Convenções contábeis. Patrimônio. Plano de contas. Escrituração. Operações com mercadorias. Operações envolvendo ativo permanente. Operações envolvendo contas de resultado. Operações Financeiras. Provisões e reservas. Critérios de avaliação de estoques. Demonstrações financeiras. Contabilidade de custos. Sistemas de custos. Classificação. Rateio. Custo departamental e custo padrão. Custo integrado. Análise de balanços. Escritura das demonstrações contábeis. Padronização das demonstrações. Análise horizontal. Análise vertical, análise através dos índices – liquidez, endividamento, rentabilidade. Cálculo e atualização de valores judiciais. Cálculo e atualização de valores trabalhistas. Conhecimentos em contabilidade pública.

ENFERMEIRO FISCAL. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem em Clínica Médica e Cirúrgica. Planejamento e Organização do Serviço de Enfermagem. Controle de Infecção Hospitalar. Higiene e Segurança do trabalho. Política de Saúde do Ministério da Saúde. Gerenciamento de resíduos em Serviços de Saúde. Métodos de desinfecção e esterilização. Direitos da criança, do adolescente e do Idoso. Situação de saúde da população. Doenças de notificação compulsória no Estado de Santa Catarina. Leis e órgãos que regem o exercício profissional; Enfermagem em Saúde Pública; Exames de rotina; curativos; Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; Afecções gastrintestinais; Afecções respiratórias; Afecções cardiovasculares; Afecções hematológicas; Distúrbios metabólicos e endócrinos; Afecções renais; Problemas neurológicos; Neoplasias; Assistência em ortopedia; Doenças transmissíveis e imunizáveis; Doenças sexualmente transmissíveis.

SECRETARIA (O) EXECUTIVA (O). INGLÊS: As questões de Inglês avaliarão essencialmente a capacidade de compreensão de textos, o que implica necessariamente, o domínio de um vocabulário de nível básico e o conhecimento de aspectos gramaticais da referida língua. As questões da prova serão baseadas em textos autênticos e didáticos, extraídos de livros ou revistas, devidamente adaptados, se necessário. Do candidato serão exigidos diferentes níveis de compreensão: global, de pontos principais e detalhadas. Já a gramática solicitada exercerá o papel de acessório para sua compreensão dos textos. Sob esse enfoque, as questões de inglês exigirão do candidato capacidade de identificar diferentes tipos de texto; reconhecer temas centrais e secundários e palavras-chave; utilizar estratégias de leitura para identificar informações específicas e o significado geral do texto; estabelecer relações entre idéias contidas no texto; inferir a significação de uma palavra ou expressão a partir do contexto; reconhecer a significação de elementos lingüísticos responsáveis pela coesão textual; considerar os recursos visuais existentes para auxiliar na compreensão dos textos; reconhecer palavras e expressões equivalentes entre a língua inglesa e a língua



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

portuguesa; associar informações objetivando a complementação dos textos; Aplicar à compreensão dos textos, o conhecimento dos aspectos gramaticais da língua inglesa.

ESPAÑHOL: As questões de Espanhol avaliarão essencialmente a capacidade de compreensão de textos, o que implica necessariamente, o domínio de um vocabulário de nível básico e o conhecimento de aspectos gramaticais da referida língua. As questões da prova serão baseadas em textos autênticos e didáticos, extraídos de livros ou revistas, devidamente adaptadas, se necessário. Do candidato serão exigidos diferentes níveis de compreensão: global, de pontos principais e detalhadas. Já a gramática solicitada exercerá o papel de acessório para sua compreensão dos textos. Sob esse enfoque, as questões de Espanhol exigirão do candidato capacidade de identificar diferentes tipos de texto; reconhecer temas centrais e secundários e palavras-chave; utilizar estratégias de leitura para identificar informações específicas e o significado geral do texto; estabelecer relações entre idéias contidas no texto; inferir a significação de uma palavra ou expressão a partir do contexto; reconhecer a significação de elementos lingüísticos responsáveis pela coesão textual; considerar os recursos visuais existentes para auxiliar na compreensão dos textos; reconhecer palavras e expressões equivalentes entre a língua espanhola e a língua portuguesa; associar informações objetivando a complementação dos textos; Aplicar à compreensão dos textos, o conhecimento dos aspectos gramaticais da língua espanhola.