

## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO

### EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº 2012/000193 - Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços continuados de recepção, limpeza e conservação a serem executados nas dependências das Casas do Administrador do CRA/RJ na Região dos Lagos - Cabo Frio, do Estado do Rio de Janeiro; Contrato nº 009/2013, Pregão Eletrônico nº 016/2013; Fundamentação Legal: Lei 8.666/93; Valor: R\$ 32.010,23. Contratada: RANAEL SERVIÇOS LTDA-ME, CNPJ: 09.617.025/0001-03. Vigência 12 meses, a contar da data de sua assinatura. Assinado em 07.08.2013. A íntegra da Ata do Pregão, que gerou esse contrato encontra-se disponível no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

### EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

Processo nº 2012/000200 - III Termo Aditivo ao Contrato nº 015/2012. CONTRATADA: GS SERVIÇOS ESPECIAIS LTDA, CNPJ: 32.378.820/0001-08; Com fundamento na Lei 8.666/93 art. 65, o presente termo aditivo tem como objeto o acréscimo ao objeto do contrato, em razão da necessidade de ajustes identificados no decorrer da reforma realizada no sexto pavimento prédio sede do Contratante e a decorrente prorrogação do prazo de sua execução, por mais um período de 90 (noventa) dias, implicando no aumento do valor contratual, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor original O Valor total deste termo aditivo para cobrir as despesas decorrentes do acréscimo acima é de R\$ 44.359,79. Assinado em 03.06.2013.

Processo nº 2009/000207 - IV Termo Aditivo ao Contrato nº 005/2009. CONTRATADA: AG COMUNICAÇÃO CORPORATIVA LTDA, CNPJ: 32.092.538/0001-60, referente à prestação dos serviços de produção das revistas do CRA/RJ. Com fundamento no Art. 57 da Lei 8.666/93, fica estabelecido pelo presente termo aditivo a prorrogação do contrato por mais um período de mais 12 (doze) meses, com início no dia 04.08.2013 e término no dia 03.08.2014. Assinado em 01.08.2013.

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS

### EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Prestação de serviços; CONTRATADO: KARLA MARINHO BUFFET; CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS; OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet e fornecimento de lanche para os participantes de reuniões regimentais, reuniões de trabalho, cursos, visitas técnicas e eventos em geral, realizados pelo CRCMG; Valor pelo lote: R\$ 65,80; Data da assinatura: 14/08/2013; Vigência: 14/08/2013 a 13/08/2014; Modalidade: Pregão Presencial nº 022/2013. Belo Horizonte, 16 de agosto de 2013. Contratador Marco Aurélio Cunha de Almeida Presidente em Exercício.

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2013

Objeto: Aquisição de mobiliário para o Escritório Regional de Representação deste CRCRS em Pelotas, nas quantidades e especificações discriminadas no anexo I. ENDEREÇO: Rua Baronesa do Gravataí, 471 - Porto Alegre-RS. Entrega das Propostas: até às

10h00min do dia 28/08/2013 no site [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br). Abertura das propostas: 28/08/2013 às 10h10min. Início da disputa: 11h00min do dia 28/08/2013 no site [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br). INFORMAÇÕES/CÓPIA DO EDITAL: no endereço acima mencionado, no site do CRCRS: [www.crcrs.org.br](http://www.crcrs.org.br) ou pelo telefone (0\*\*51)3254-9400.

Porto Alegre-RS, 15 de agosto de 2013.  
MARCIO TOMM CISCO  
Presidente da Comissão de Licitação

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SÃO PAULO

### EDITAL DE INTIMAÇÃO

Fica INTIMADO o profissional da Contabilidade MAURICIO ANTONIO DA SILVA - TC 1SP239797/O-8 ou o seu representante legal (mediante procuração), conforme estabelece o artigo 3º, inciso III da Resolução CFC nº 1309/10, que se encontra em local incerto e não sabido, Processo nº 1595/2011, para no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta publicação, comparecer à sede deste Conselho, localizado na Rua Rosa e Silva, 60, 4º andar, na cidade de São Paulo - SP, para cientificação da decisão exarada no respectivo processo, pelo Conselho Federal de Contabilidade.

São Paulo, 14 de agosto de 2013.  
CONTADOR LUIZ FERNANDO NÓBREGA  
Presidente do Conselho

### AVISO DE PENALIDADE

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições e de acordo com a decisão homologada pelo CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, em reunião do Tribunal Superior de Ética e Disciplina, reapreciando o Processo nº 4100/2011, torna pública a penalidade de Suspensão pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar de 01/07/2013 até 01/01/2014, prevista no artigo 27, alínea "e" do Decreto-lei nº 9295/46, aplicada à profissional da Contabilidade ROSELI PAINO - CT 1SP187783/O-9, com domicílio na cidade de Franca - SP; no Processo nº 5503/2011, torna pública a penalidade de Suspensão pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar de 01/07/2013 até 01/01/2014, prevista no artigo 27, alínea "e" do Decreto-lei nº 9295/46, aplicada à profissional da Contabilidade MAUZER GONÇALVES - TC 1SP155072/O-7, com domicílio na cidade de Guararapes - SP; no Processo nº 14973/2011, torna pública a penalidade de Suspensão pelo prazo de 06 (seis) meses, a contar de 01/07/2013 até 01/01/2014, prevista no artigo 27, alínea "e" do Decreto-lei nº 9295/46, aplicada ao profissional da Contabilidade JOSÉ LUIZ MARTINS LA PADULA - CT 1SP147310/O-6, com domicílio na cidade de Guarulhos - SP e no Processo nº 18567/2011, torna pública a penalidade de Suspensão pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 01/07/2013 até 01/07/2014, prevista no artigo 27, alínea "e" do Decreto-lei nº 9295/46, aplicada ao profissional da Contabilidade EDY FELICIANO - TC 1SP238075/O-8, com domicílio na cidade de Taubaté - SP.

Em decorrência, serão considerados nulos e sem nenhum efeito quaisquer atos profissionais ou peças contábeis de autoria dos profissionais apenados, durante o período da Suspensão.

São Paulo, 14 de agosto de 2013.  
CONTADOR LUIZ FERNANDO NÓBREGA

## CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 2ª REGIÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2013

Processo Secom nº 162/2013  
O Pregoeiro do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - 2ª Região, torna público que no dia 04 de setembro de 2013, às 10h30min fará realizar Licitação pela modalidade Pregão Presencial - nos termos das Leis 10.520/02, 8.666/93, alterações e normas complementares, para a Aquisição de Arquivo Deslizante. O credenciamento dar-se-á, impreterivelmente, até 30 minutos de antecedência. O Edital deverá ser retirado sob protocolo a partir do dia 15 de agosto do corrente ano com até 24 horas de antecedência do certame, na sede do Conselho à Rua Pamplona, 1.200 - Setor de Compras - 8º andar ou através do site [www.crecisp.gov.br](http://www.crecisp.gov.br).

São Paulo, 14 de agosto de 2013.  
MILTON MOREIRA DE BARROS NETO

## CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 2ª REGIÃO

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2013 Menor Preço Total Global (Por Lote)

OBJETO: a aquisição por REGISTRO DE PREÇO de material de expediente.  
RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: até às 10h45min, de 27/08/2013  
ABERTURA DE PROPOSTAS: às 10h45min, de 27/08/2013  
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 11h, de 27/08/2013  
LOCAL DO EDITAL: <[www.crefrs.org.br](http://www.crefrs.org.br)> e <[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)>. CONTATO: [licitacao@crefrs.org.br](mailto:licitacao@crefrs.org.br)

LIZIANE DO ESPÍRITO SANTO SOARES  
Pregoeira

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2013

PROCESSO nº 085/2012 - PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2013. OBJETO: Aquisição de material de expediente. DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 27/08/2013 às 09 horas. LOCAL: Sede do Coren-DF, localizada no SDS Ed. Eldorado, 2º subsolo, Loja 36, Asa Sul, Brasília, DF. OBS.: Edital e informações na sede do Coren-DF, no horário das 08 às 16 horas, ou por meio do telefone (61) 2102-3754 ou e-mail [licitacao@coren-df.org.br](mailto:licitacao@coren-df.org.br).

Brasília, 14 de agosto de 2013.  
ELAINE PEREIRA DE AZEVEDO  
Pregoeira

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### EDITAL Nº 2, DE 15 DE AGOSTO DE 2013 CONCURSO PÚBLICO

O Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo - COREN-SP, faz saber que realizará Concurso Público para o preenchimento de empregos que estejam vagos e a formação de cadastro reserva a seguir mencionados.

O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais e anexos, parte integrante deste Edital, e organização e aplicação ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP.

#### CAPÍTULO I - DOS EMPREGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de empregos e à formação de cadastro-reserva, para as vagas existentes e das que vierem a existir no período de validade do Concurso.

1.1. Serão classificados para cada emprego/região os candidatos habilitados constantes da Lista Geral e da Lista Especial de Candidatos com Deficiência.

1.2. Os empregos mencionados na tabela item 1 destinam-se às diversas Subseções e Núcleos de Atendimento ao Profissional de Enfermagem localizados no Estado de São Paulo, instaladas atualmente ou que venham a se instalar, conforme adiante relacionadas e tendo em vista a Tabela 1 - Regiões/Municípios de Locais de Trabalho.

#### TABELA 1 - VAGAS

Empregos	Local	Nº de vagas	Cadastro Reserva	Requisitos específicos	Salário inicial (R\$)	Carga Horária
Mensageiro	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino médio completo.	2.254,00	40 horas
Recepcionista	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino médio completo.	2.254,00	40 horas
	Araçatuba	-	Sim	Experiência comprovada de 06 (seis) meses.		
	Botucatu	1	Sim			
	Campinas	1	Sim			
	Guarulhos	-	Sim			
	Itapetininga	-	Sim			
	Marília	-	Sim			
	Osasco	-	Sim			
	P. Prudente	-	Sim			
	Ribeirão preto	-	Sim			
	Santos	-	Sim			
	Santo André	-	Sim			
	S. José dos Campos	-	Sim			
	S. José do Rio Preto	-	Sim			
	Andradina	-	Sim			



	Araraquara	-	Sim			
	Barretos	-	Sim			
	Bauru	-	Sim			
	Bragança Paulista	-	Sim			
	Caraguatatuba	-	Sim			
	Dracena	-	Sim			
	Franca	-	Sim			
	Guaratinguetá	-	Sim			
	Jales	-	Sim			
	Ourinhos	-	Sim			
	Piracicaba	-	Sim			
	Registro	-	Sim			
	Sorocaba	-	Sim			
	Taubaté	-	Sim			
	Teodoro Sampaio	-	Sim			
	Votuporanga	-	Sim			
<b>Telefonista</b>	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino médio completo Experiência comprovada de 06 (seis) meses	1.900,00	30 horas
<b>Agente de almoxarifado</b>	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino médio completo Curso completo de almoxarife com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas	2.771,00	40 horas
<b>Agente Administrativo</b>	Região Metropolitana de São Paulo	28	Sim	Ensino médio completo. Experiência comprovada de 06 (seis) meses.	2.771,00	40 horas
	Araçatuba	-	Sim			
	Botucatu	2	Sim			
	Campinas	2	Sim			
	Guarulhos	-	Sim			
	Itapetininga	2	sim			
	Maringá	1	Sim			
	Osasco	-	Sim			
	P. Prudente	-	Sim			
	Ribeirão preto	1	Sim			
	Santos	1	Sim			
	Santo André	-	Sim			
	S. José dos Campos	1	Sim			
	S. José do Rio Preto	2	Sim			
	Andradina	-	Sim			
	Araraquara	-	Sim			
	Barretos	-	Sim			
	Bauru	-	Sim			
	Bragança Paulista	-	Sim			
	Caraguatatuba	-	Sim			
	Dracena	-	Sim			
	Franca	-	Sim			
	Guaratinguetá	-	Sim			
	Jales	-	Sim			
	Ourinhos	-	Sim			
	Piracicaba	-	Sim			
	Registro	-	Sim			
	Sorocaba	-	Sim			
	Taubaté	-	Sim			
	Teodoro Sampaio	-	Sim			
	Votuporanga	-	Sim			
<b>Técnico em Informática</b>	Região Metropolitana de São Paulo	1	Sim	Curso técnico completo na área de informática, com ênfase em manutenção e suporte. Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação. Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria "B".	2.771,00	40 horas
<b>Técnico em Edificações</b>	Região Metropolitana de São Paulo	1	Sim	Curso técnico completo em Edificações Registro no CREA Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação	2.771,00	40 horas
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Curso técnico completo em Segurança do Trabalho com registro no Ministério do Trabalho e Emprego Experiência comprovada de 06 (seis) meses em Saúde e Segurança Ocupacional	2.771,00	40 horas
<b>Auxiliar de Fiscalização</b>	Região Metropolitana de São Paulo Campinas Ribeirão Preto	02 01 01	Sim	Curso técnico em enfermagem Registro no Coren Experiência de 06 (seis) meses na função de técnico de enfermagem	2.771,00	40 horas
<b>Técnico de Som e Imagem</b>	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino médio completo Diploma ou certificado correspondente à habilitação profissional para Técnico de Som e Vídeo, Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação	2.771,00	40 horas
<b>Agente de Laboratório de Simulação Realística</b>	Região Metropolitana de São Paulo	1	Sim	Ensino médio completo Experiência comprovada de 06 (seis) meses em atividades que envolvam a capacitação ou treinamento	2.771,00	40 horas
<b>Auxiliar de Recursos Humanos</b>	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino médio completo Curso técnico completo em Contabilidade ou Administração com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas Experiência comprovada de 06 (seis) meses em Recursos Humanos	4.187,00	40 horas

**ENSINO SUPERIOR**

<b>Cargo</b>	<b>Local</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Cadastro Reserva</b>	<b>Requisitos específicos</b>	<b>Salário inicial R\$</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Analista de Recursos Humanos</b>	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino Superior completo em Psicologia Especialização completa em Gestão de Pessoas Registro no CRP Experiência comprovada de 6 (seis) meses em Recursos Humanos	5.154,00	40 horas
<b>Secretário</b>	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino Superior completo em Secretariado Registro na SRTE Inglês avançado Experiência de 6 (seis) meses na área de formação	5.154,00	40 horas
<b>Bibliotecário</b>	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino Superior completo em Biblioteconomia Experiência comprovada de 6 (seis) meses na área de formação	5.154,00	40 horas
<b>Designer Gráfico</b>	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino Superior em Design ou Desenho Industrial ou Arquitetura ou Publicidade e Propaganda Experiência comprovada de 6 (seis) meses na área de formação	5.154,00	40 horas
<b>Analista de Segurança da Informação</b>	Região Metropolitana de São Paulo	1	Sim	Ensino superior completo em uma das áreas: Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação (reconhecidos pelo Ministério da Educação) Inglês técnico avançado	5.154,00	40 horas

Assistente de Comunicação	Região Metropolitana de São Paulo	1	Sim	Experiência mínima de 6 (seis) meses na função Ensino superior completo em Jornalismo/Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro profissional de Jornalista no Ministério do Trabalho Experiência de 6 (seis) meses na área de formação	5.154,00	40 horas
Contador	Região Metropolitana de São Paulo	0	Sim	Ensino superior completo em Ciências Contábeis Experiência de 6 (seis) meses na área de formação Registro no CRC	5.154,00	40 horas
Auditor	Região Metropolitana de São Paulo	1	Sim	Ensino superior completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Ciências da Computação ou Engenharia Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação	5.154,00	40 horas
Administrador de Banco de Dados	Região Metropolitana de São Paulo	1	Sim	Ensino superior completo em uma das áreas: Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Tecnologia em Banco de Dados ou Processamento de dados Experiência de 6 (seis) meses na área de formação	5.154,00	40 horas
Analista de Sistemas	Região Metropolitana de São Paulo	4	Sim	Curso superior completo Inglês técnico avançado Especialização em Tecnologia da Informação Experiência de 06 (seis) meses na área de formação	5.154,00	40 horas
Analista da Qualidade	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino superior completo Curso completo de capacitação em Sistemas de Gestão da Qualidade, com ênfase em ISO e carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas ou Curso completo em Auditoria da Qualidade com ênfase em ISO e carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas Experiência de 6 (seis) meses na área de formação	5.154,00	40 horas
Advogado	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino superior completo em Direito Registro na OAB Experiência comprovada de 06 (seis) meses na função Possuir certificação digital	7.791,00	40 horas
Enfermeiro em Educação Permanente	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino superior completo em Enfermagem Curso de pós-graduação completo na área de Educação Permanente e/ou Obstetrícia e/ou Pediatria Domínio em laboratório de simulação e procedimentos de alta complexidade Registro no sistema COFEN/COREN Experiência comprovada de 06 (seis) meses na função	7.791,00	40 horas
Enfermeiro de Educação	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino superior completo em Enfermagem Curso de pós-graduação completo na área de Educação Permanente / Continuada em Saúde Registro regular no COFEN/COREN Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de Educação Permanente/Continuada em Saúde	7.791,00	40 horas
Fiscal	Região Metropolitana de São Paulo Araçatuba Botucatu Campinas Guarulhos Itapetininga Marília Osasco P. Prudente Ribeirão preto Santos Santo André S. José dos Campos S. José do Rio Preto	4 - 1 2 - 1 - - - 4 2 - 1 - 1	Sim Sim Sim Sim Sim Sim Sim Sim Sim Sim Sim Sim Sim Sim Sim	Ensino superior completo em Enfermagem Curso de pós-graduação completo em Enfermagem ou em Administração de Serviços de Saúde Registro no sistema COFEN/COREN de, no mínimo, 02 (dois) anos Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "B" Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área de formação Possuir veículo próprio	7.791,00	40 horas

TABELA 2 - REGIÕES/MUNICÍPIOS DE LOCAIS DE TRABALHO

O candidato aprovado poderá ser convocado para trabalhar em qualquer dos municípios pertencentes à região escolhida no ato da inscrição.

Região (Cidade Base)	MUNICÍPIOS
Metropolitana de São Paulo	Arujá; Barueri; Caieiras; Cajamar; Carapicuíba; Cotia; Diadema; Embu das Artes; Ferraz de Vasconcelos; Francisco Morato; Franco da Rocha; Guarulhos; Itapeverica da Serra; Itapevi; Itaquaquecetuba; Jandira; Mairiporã; Mauá; Mogi das Cruzes; Osasco; Poá; Ribeirão Pires; Santa Isabel; Santana de Parnaíba; Santo André; São Bernardo do Campo; São Caetano do Sul; São Paulo; Suzano; Taboão da Serra
Araçatuba	Andradina; Araçatuba; Birigui; Guararapes; Ilha Solteira; Mirandópolis; Penápolis
Araraquara	Américo Brasiliense; Araraquara; Borborema; Descalvado; Ibitinga; Itápolis; Matão; Porto Ferreira; Rincão; São Carlos; Tabatinga; Taquaritinga
Barretos	Barretos; Bebedouro; Guaiara; Monte Azul Paulista; Olímpia; Viradouro
Bauru	Agudos; Bariri; Barra Bonita; Bauru; Cafelândia; Igarapé do Tietê, Jaú; Lençóis Paulista; Lins; Pederneiras; Promissão
Botucatu	Avaré; Botucatu; Cerqueira Cesar; Itaporanga; Laranjal Paulista; Piraju; São Manuel
Campinas	Água de Lindóia; Americana; Amparo; Artur Nogueira; Atibaia; Bragança Paulista; Cabreúva; Campinas; Campo Limpo Paulista; Capivari; Cosmópolis; Hortolândia; Indaiatuba; Iracemópolis; Itatiba; Itupeva; Jaguariúna; Jarinu;

Jundiaí; Limeira; Louveira; Monte Mor; Nova Odessa; Paulínia; Pedreira; Piracicaba; Rio das Pedras; Santa Barbara D'Oeste; São Pedro; Serra Negra; Socorro; Sumaré; Valinhos; Várzea Paulista; Vinhedo	
Fernandópolis	Fernandópolis; Jales; Santa Fé do Sul; Votuporanga
Franca	Batatais; Franca; Ituverava; Orlândia; São Joaquim da Barra
Itapeva	Capão Bonito; Itapeva; Itararé
Marília	Assis; Candido Mota; Gália; Garça; Marília; Ourinhos; Paraguaçu Paulista; Santa Cruz do Rio Pardo; Tupã
Mogi Guaçu	Aguaí; Araras; Brotas; Casa Branca; Espírito Santo do Pinhal; Itapira; Itirapina; Leme; Mococa; Mogi Guaçu; Mogi Mirim; Pirassununga; Rio Claro; Santa Cruz das Palmeiras; São João da Boa Vista; São José do Rio Pardo; Vargem Grande do Sul
Presidente Prudente	Adamantina; Dracena; Irapuru; Osvaldo Cruz; Presidente Bernardes; Presidente Epitácio; Presidente Prudente; Presidente Venceslau; Teodoro Sampaio
Registro	Miracatu; Registro
Ribeirão Preto	Cravinhos; Guariba; Jaboticabal; Jardinópolis; Monte Alto; Pitangueiras; Pradópolis; Ribeirão Preto; Serrana; Sertãozinho
Santos	Bertioga; Cubatão; Guarujá; Itanhaém; Mongaguá; Peruíbe; Praia Grande; Santos; São Vicente
São José do Rio Preto	Ariranha; Catanduva; Ibirá; José Bonifácio; Mirassol; Nova Aliança; Novo Horizonte; Paulo de Faria; Santa Adélia; São José do Rio Preto; Tabapuã
Sorocaba	Araçoiaba da Serra; Boituva; Cerquillo; Ibiúna; Itapetininga; Itu; Mairinque; Piedade; Pilar do Sul; Porto Feliz; Salto; Salto de Pirapora; São Roque; Sorocaba; Tatuí; Tietê; Votorantim
Taubaté	Aparecida; Caçapava; Campos do Jordão; Caraguatatuba; Cruzeiro; Guaratinguetá; Jacareí; Lorena; Pindamonhangaba; São José dos Campos; São Luiz do Paraitinga; São Sebastião; Taubaté; Ubatuba



19.2. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residentes em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementada por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

20. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar "per Capita" a razão entre renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

21. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 19 deste Capítulo poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

21.1. acessar, no período das 10 horas de 20/08/2013 às 23h59 de 27/08/2013, o "link" próprio da página do Concurso Público - site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

21.1.1. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados, principalmente o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

21.1.2. imprimir o requerimento, assinar, juntamente com a declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto 6.593/2008 e encaminhar até 28/08/2013, por SEDEX, à Fundação VUNESP - Ref.: Concurso COREN/SP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062, os documentos comprobatórios para requerer a isenção da taxa de inscrição.

21.1.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.

22. A partir de 12/09/2013, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, exclusiva e oficialmente, no site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link próprio do Concurso.

1.1. A prova objetiva, para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato, necessário para o desempenho das atribuições no COREN/SP e versará sobre o Conteúdo Programático constante no Anexo III.

1.2. A prova objetiva de múltipla escolha, terá 5 (cinco) alternativas em cada questão, com apenas uma alternativa correta.

1.3. A prova objetiva terá duração de três horas e trinta minutos.

1.3.1. Para o emprego de Advogado, a prova objetiva terá duração de quatro horas para a prova objetiva e duas horas para a prova prático-profissional.

1.4. A prova prático-profissional, para o emprego de Advogado, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de uma peça processual, aplicada na mesma data da prova objetiva e no período da tarde. A peça processual versará sobre os Conhecimentos Específicos relativos ao emprego de Advogados, presentes no Conteúdo Programático (Anexo III).

#### V- DA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S)

1. A data para realização da(s) prova(s), está prevista para 10 de novembro de 2013, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações que serão divulgadas acerca deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. A confirmação da data e informações sobre o local e horário de aplicação da(s) prova(s) serão oportunamente divulgados no Diário Oficial da União e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

2. As provas serão realizadas concomitantemente na cidade de São Paulo, Araçatuba, Botucatu, Campinas, Itapetininga, Marília, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santos, São José do Rio Preto e São José dos Campos ou em municípios vizinhos, caso necessário, conforme os subitens 13.1. e 13.1.1., do CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES, deste Edital.

3. O candidato deverá acompanhar pelo Diário Oficial da União a publicação do respectivo Edital de Convocação para as provas relativas a este Certame, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4. Nos 05 (cinco) dias que antecederem à data prevista para aplicação da(s) prova(s), o candidato poderá ainda obter a confirmação da data e informações sobre o local e horário de provas, exclusivamente por meio do site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) ou pelo Disque VUNESP - Fone: (11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas.

4.1. Eventualmente, se o candidato acessar o site da Fundação VUNESP e não identificar sua inscrição e consequente convocação, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (11) 3874-6300, no horário das 8 às 20 horas, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, para verificar o ocorrido.

5. Caso a inscrição não esteja efetivada, por qualquer motivo, o candidato deverá apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, para participar deste Concurso Público, devendo preencher e assinar formulário específico no dia da realização da(s) prova(s).

5.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação, quanto à regularidade da referida inscrição.

5.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6. Só será permitida a participação na(s) prova(s), no local, na data, no horário e na turma constantes da publicação oficial e divulgação no site da Fundação VUNESP.

7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) comprovante de inscrição, para comprovação do pagamento da taxa de inscrição quando for o caso de inclusão;
- b) caneta transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;
- c) original de um dos seguintes documentos de identificação, quando for o caso: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97 ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Policiais Militares ou Corpo de Bombeiro Militares.

8. Somente será permitido ingresso na sala de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que permita com clareza a sua identificação.

8.1. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada (crachá).

9. Não será admitido na sala de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova(s), nem aplicação das provas fora do local, data, horário e turma pre-estabelecidos, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, ficando o candidato excluído deste Certame.

10.1. O início das prova(s) será definido em cada sala de aplicação.

11. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da(s) prova(s), for surpreendido comunicando-se com outros candidatos ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

#### IV - DAS PROVAS

1. O Concurso Público será composto de provas conforme o previsto no quadro adiante:

EMPREGOS	PROVAS	Nº ITENS	ESCOLARIDADE
- Agente Administrativo - Mensageiro - Recepcionista - Agente de Laboratório de Simulação Realística	<b>Prova Objetiva</b>  <u>Conhecimentos Gerais:</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	15 15 10 10	Ensino Médio
- Técnico em Informática	<b>Prova Objetiva</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Raciocínio lógico <u>Conhecimentos Específicos:</u> Informática	10 10 05 05 20	
- Agente de Almoxarifado - Auxiliar de Recursos Humanos - Técnico em Edificações - Técnico em Segurança do Trabalho	<b>Prova Objetiva</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 20	
- Técnico de Som e Imagem - Auxiliar de Fiscalização	<b>Prova Objetiva</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos	15 10 10 05 10	
- Administrador de Banco de Dados - Designer Gráfico	<b>Prova Objetiva</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Raciocínio Lógico <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30	Ensino Superior
- Advogado	<b>Prova Objetiva</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos <u>Prova Prático-Profissional:</u> Peça Processual	10 70 01	Ensino Superior
- Analista da Qualidade - Analista de Recursos Humanos - Auditor - Bibliotecário - Contador	<b>Prova Objetiva</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30	
- Enfermeiro em Educação Permanente - Enfermeiro de Educação - Fiscal	<b>Prova Objetiva</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Inglês Técnico Avançado Raciocínio Lógico <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30	
- Analista de Sistemas - Analista de Segurança da Informação	<b>Prova Objetiva</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Inglês Técnico Avançado Raciocínio Lógico <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30	
- Assistente de Comunicação	<b>Prova Objetiva</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Atualidades <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos	20 10 30	
- Secretário	<b>Prova Objetiva</b> <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Inglês (avançado) Atualidades Noções de Informática <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30	









**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**  
Sumária  
Realizar a análise, descrição e avaliação dos empregos do COREN-SP, bem como efetuar pesquisas salariais e de benefício, acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos para a administração de empregos e salários, desenvolver o programa de avaliação de desempenho, os programas de treinamento, seleção de pessoal e demais serviços da área de Recursos Humanos.  
Detalhada  
Realizar o levantamento de tarefas executadas por todos os funcionários do COREN-SP, coletando os dados através de questionário e ou entrevistas, a fim de descrever os empregos e de adequá-los ao mercado e às necessidades da empresa;  
Avaliar todos os empregos de acordo com o sistema implantado, a fim de definir a estrutura de empregos mais adequados às necessidades;  
Realizar pesquisas salariais e benefícios, contatando outras empresas do mesmo porte e ou órgãos semelhantes, visando verificar a adequação dos salários e benefícios oferecidos pelo COREN-SP em relação ao mercado;  
Elaborar tabelas salariais, através de cálculos estatísticos, a fim de enquadrar os funcionários na política de empregos e salários adotada;  
Analisar todas as movimentações de pessoal (promoções, enquadramentos, remanejamentos), verificando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;  
Realizar todas as atividades relacionadas ao plano de avaliação de desempenho enviando o material aos responsáveis e tabulando os resultados obtidos, visando assegurar a qualidade e eficiência deste;  
Realizar as atividades relacionadas aos demais subsistemas de Gestão de Pessoas visando ao desenvolvimento dos colaboradores;  
Executar outros serviços correlatos.  
**SECRETÁRIO**  
Sumária  
Transformar a linguagem oral em escrita, revisar textos e documentos, redigir ofícios; organizar as atividades administrativas da área e assessorar o seu desenvolvimento; efetuar e coordenar as atividades dos motoristas, fazer atendimento telefônico.  
Detalhada  
Elaborar texto utilizando a redação técnica, estruturando-o de maneira a transmitir a mensagem de forma clara e objetiva, evitando ruídos;  
Ordenar tarefas, priorizar a elaboração de documentos legais de urgência;  
Classificar arquivos, arquivar informações e documentos, facilitando sua localização;  
Agendar os compromissos e reuniões, auxiliar nas reuniões e apresentações, mantendo a documentação da área em ordem;  
Controlar o estoque de materiais de escritório, requisitando quando necessário;  
Registrar a entrada de informações e documentos e armazená-los em meio eletrônico;  
Atender o público encaminhado ao setor, checando a agenda e encaminhando a seu destino;  
Ciceronear visitas internacionais;  
Redigir documentos, sintetizar textos, efetuar versão e tradução de documentos, vídeos e outros em idioma estrangeiro, para atender às necessidades do Coren-SP;  
Emitir formulários ou certidões para órgãos de classe no exterior por solicitação de profissionais que residem fora do país;  
Preparar cartas, memorandos, planilhas, apresentações em Power Point, atas, pautas e relatórios;  
Efetuar a avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento;  
Atuar de forma adequada em situações protocolares;  
Efetuar a assistência e assessoramento direto à superintendência, presidência e diretoria sobre supervisão da Superintendência de Gabinete;  
Realizar atendimento telefônico;  
Controlar o acesso ao gabinete;  
Elaborar a agenda diária dos motoristas do Gabinete;  
Executar atividades correlatas.  
**BIBLIOTECÁRIO**  
Sumária  
Executar trabalhos técnicos relativos às atividades bibliotecônicas desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do material bibliográfico, visando colocá-lo à disposição dos usuários.  
Detalhada  
Executar os serviços de catalogação e classificação de materiais bibliográficos, utilizando regras e sistemas específicos, visando armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;  
Efetuar o tratamento físico dos materiais, carimbando, etiquetando e organizando-os nas prateleiras destinadas para este fim, visando facilitar as consultas;  
Elaborar periodicamente pesquisa para identificar as necessidades dos usuários, a fim de atualizar o acervo;  
Efetuar pesquisa de novas edições e efetuar pedido de compra;  
Realizar o atendimento aos usuários, pesquisando o assunto conforme a solicitação, emprestando o material para consulta e controlando a sua devolução;  
Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;  
Executar serviços correlatos.

**DESIGNER GRÁFICO**  
Sumária  
Desenvolver materiais gráficos eletrônicos e impressos de comunicação interna e externa de acordo com a necessidade do departamento.  
Detalhada  
Realizar pesquisa eletrônica e impressa acerca do objeto solicitado em briefing visando confirmar dados e ou aprimorar conteúdo desenvolvido.  
Desenvolver materiais gráficos, eletrônicos e impressos de comunicação interna e externa conforme solicitado;  
Atualizar conteúdo da intranet e do site do conselho, sempre que necessário, de forma a garantir a atualização;  
Administrar o cronograma de trabalho da área de Design mantendo-o atualizado;  
Contatar fornecedores de serviços e produtos específicos à área conforme a necessidade apresentada;  
Executar outras atividades correlatas.  
**ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**  
Sumária  
Desenvolver e realizar manutenção de política de segurança da informação.  
Detalhada  
Realizar análises técnicas relacionadas às vulnerabilidades no ambiente tecnológico do COREN-SP e estudo de tecnologias, ferramentas para mitigação de riscos e alertas técnicos enviados por órgãos externos;  
Elaborar o ciclo de vida de informação dentro da instituição, bem como a classificação destas em níveis de confidencialidade;  
Atuar demandando necessidades às áreas de infraestrutura e desenvolvimento para elaboração de mecanismos que garantam a integridade, confidencialidade, disponibilidade e autenticidade de informações;  
Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;  
Executar outros serviços correlatos.  
**ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**  
Sumária  
Realizar, Assessorar e acompanhar os projetos e programas de comunicação interna e externa relativo à instituição. Preparar, organizar e realizar entrevistas, elaborar textos e assessorar a direção do Coren-SP nos contatos com a imprensa.  
Detalhada  
Realizar cobertura de eventos e temas de interesse do Coren-SP;  
Realiza entrevistas, redige notas para veículos informativos do Coren-SP;  
Produzir, elaborar, redigir e editar material de comunicação dirigida, tais como: news letters, releases e boletins informativos eletrônicos e impressos, publicação de artigos em revistas e jornais de alcance interno e externo;  
Assessorar a direção do Coren-SP nos contatos com a imprensa;  
Executar outros serviços correlatos.  
**CONTADOR**  
Sumária  
Responsável pela contabilidade pública da autarquia, efetuando o balancete, balanço e demonstrações contábeis, classificando, conciliando o orçamento e a prestação de conta anual.  
Detalhada  
Administrar os tributos da empresa;  
Registrar atos e fatos contábeis;  
Gerenciar custos;  
Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;  
Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;  
Elaborar demonstrações contábeis;  
Prestar consultoria e informações gerenciais;  
Realizar auditoria interna;  
Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;  
Efetuar análise econômico-financeira;  
Atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária;  
Efetuar pareceres e relatórios da área;  
Elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos;  
Executar outras atividades da mesma complexidade;  
Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;  
Executar atividades correlatas.  
**AUDITOR**  
Sumária  
Responsável pela auditoria dos processos administrativos, financeiros, contábeis e operacionais, emitindo relatórios e pareceres que aprovem as improbidades e recomendando as ações para o seu saneamento.  
Detalhada  
Avaliar periodicamente a integridade dos Controles Internos da Autarquia, apontando os pontos fracos a serem eliminados;  
Elaborar "matriz de risco" para elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT;  
Realizar as Auditorias Internas planejadas;  
Prestar consultoria e informações gerais;  
Atender solicitação dos órgãos de controle - COFEN, TCU, CGU etc.;  
Atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira;  
Efetuar pareceres e relatórios afetos à área;  
Elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos;  
Executar outras atividades de mesma complexidade;  
Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;

Executar atividades correlatas.  
**ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS**  
Sumária  
Gerenciar, instalar, configurar, atualizar e monitorar um Banco de Dados ou sistemas de Banco de Dados.  
Detalhada  
Criar e testar backup para garantir a recuperação dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos;  
Instalar e atualizar as ferramentas do banco de dados;  
Alocar o espaço do sistema reservado ao banco e garantir uma alocação futura no sistema;  
Modificar a estrutura do banco de dados;  
Dominar os comandos básicos e exclusivos de cada SGBD;  
Verificar e zelar pela integridade do banco de dados;  
Ter um controle de acesso, ou privilégios, aos dados com quem pode acessar e o que pode acessar e talvez quando possa acessar;  
Garantir o acesso ao banco de dados no maior tempo possível;  
Garantir o máximo de desempenho para as consultas ao banco de dados;  
Auxiliar a equipe de desenvolvimento e a equipe de testes a maximizar o uso e desempenho do banco de dados;  
Contatar suporte técnico em caso de certos problemas com o banco de dados;  
Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;  
Executar outros serviços correlatos.  
**ANALISTA DE SISTEMAS**  
Sumária  
Realizar a análise e estabelecer a utilização do sistema de processamento de dados do COREN-SP, estudando as necessidades e métodos referentes a estes, visando assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.  
Detalhada  
Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, a fim de verificar a natureza e as fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esboçar a forma e o fluxo do programa;  
Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias;  
Converter os fluxogramas em linguagem de máquina utilizando formulários de codificação, visando possibilitar sua compilação;  
Realizar a transcrição do programa de forma codificada utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, a fim de obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador utilizado;  
Efetuar testes, a fim de verificar a validade do programa e realizar as modificações oportunas;  
Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes ao programa, visando instruir os usuários e solucionar possíveis dúvidas;  
Realizar a manutenção dos programas a fim de aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas necessidades;  
Fornecer suporte aos usuários de informática, na sede e subseções, dirimindo dúvidas, solucionando problemas com os equipamentos, fiscalizando o correto uso e conservação deles;  
Emitir relatórios diversos, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de todos os setores do COREN-SP;  
Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;  
Executar atividades correlatas.  
**ANALISTA DA QUALIDADE**  
Sumária  
Identificar o macro processo de gestão e os processos que o compõem, necessários para a manutenção da qualidade do serviço/produto fornecido ao cliente; identificar e apoiar iniciativas de melhoria da qualidade; apoiar a gerência de qualidade em atividades de controle de projetos de captação de recursos e eventos; apoiar a implantação das normas de qualidade da empresa; adotar e manter normas de qualidade da organização; participar em atividades de auditoria da adoção dos processos de qualidade pelas áreas da empresa.  
Detalhada  
Controlar, adequar e manter o Sistema da Qualidade, de forma a demonstrar a capacidade dos processos, em atendimento a NBR ISO9001/2000; Auxiliar a implantação do Sistema Integrado de Qualidade do Coren - SP;  
Manter de maneira sistemática e ordenada os documentos e registros do sistema da qualidade;  
Auxiliar no estabelecimento e coordenar o cumprimento do Programa de Auditorias da qualidade para assegurar que os requisitos do sistema estejam sendo atendidos;  
Registrar, acompanhar, verificar e informar a implantação das ações corretivas e preventivas do sistema da qualidade;  
Preparar as informações para a realização das reuniões de análise crítica a fim de avaliar a implantação do sistema da qualidade;  
Acompanhar o desenvolvimento dos processos da qualidade com a finalidade de que sejam atendidos os objetivos, os requisitos e a melhoria contínua do Sistema da Qualidade;  
Auxiliar a manutenção da Política e dos Objetivos da Qualidade.



Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;

Executar outros serviços correlatos.  
ADVOGADO  
Sumária  
Exercer representação judicial e extrajudicial do COREN-SP em todos os juízos e instâncias e assessorar o COREN-SP em assuntos de natureza jurídica.  
Detalhada  
Analisar, acompanhar e preparar defesas e ou ações em processos judiciais e extrajudiciais em que a autarquia seja autora, ré ou terceira interessada;  
Elaborar pareceres jurídicos;  
Orientar e acompanhar processos administrativos, sejam eles: éticos, disciplinares e de licitações;  
Propor e acompanhar ação de execução fiscal dos inadimplentes;  
Participar de audiências municipais, estaduais e federais e de assuntos de interesse do COREN-SP;  
Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;

Executar atividades correlatas.  
ENFERMEIRO EM EDUCAÇÃO PERMANENTE  
Sumária  
Executar os procedimentos administrativos e operacionais da área de treinamento; organizar, efetuar a manutenção e conservação do ambiente-técnico educacional do laboratório de práticas.  
Detalhada  
Elaborar os casos práticos a serem aplicados nos treinamentos, redigindo de acordo com as especialidades e solicitações dos requisitantes com a finalidade de propiciar o aprendizado adequado das práticas de enfermagem;  
Parametrizar os dados nos simuladores conforme treinamento;  
Receber as solicitações de uso do laboratório e efetuar o agendamento do treinamento de acordo com o cronograma e normas internas;  
Treinar os profissionais e estagiários para a manipulação dos equipamentos e simuladores;  
Requisitar, armazenar de forma organizada, separar e preparar os materiais de consumo para as aulas do laboratório;  
Realizar reunião com a equipe do laboratório, semanalmente ou quando necessário;  
Orientar e preparar os tutores para a realização do treinamento;  
Elaborar e manter atualizado o sistema de normalização dos procedimentos operacionais padrão (POP);  
Elaborar e manter atualizados os manuais de utilização do espaço, de equipamentos e de segurança do funcionamento;  
Supervisionar e orientar as atividades dos estagiários;  
Responder pela conservação e manutenção do espaço físico, equipamentos do laboratório;  
Acompanhar as atividades de treinamento, operando os equipamentos de simulação, possibilitando maior realismo nas ações;  
Responder a cada treinamento, pela guarda, conservação e separação dos equipamentos que compõem os manequins;  
Executar outros serviços correlatos.  
ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO  
Sumária  
Executar os procedimentos administrativos e operacionais da área de treinamento e ensino à distância;  
Detalhada  
Elaborar e manter atualizado os procedimentos operacionais sob sua responsabilidade;  
Organizar e efetuar a manutenção e conservação do ambiente técnico-educacional;  
Supervisionar e garantir a conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;  
Auxiliar e desenvolver os programas/projetos de aprimoramento profissional;  
Orientar e preparar os tutores para a realização dos treinamentos;  
Supervisionar, organizar e desenvolver programas para ensino à distância;  
Supervisionar, organizar e direcionar os cursos e atividades de ensino à distância;  
Elaboração de material didático para os profissionais de enfermagem;  
Colaborar com as atividades desenvolvidas pela Educação Permanente do Núcleo de Simulação Realística;  
Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;

Executar outros serviços correlatos.  
FISCAL  
Sumária  
Realizar visitas de fiscalização em instituições que contemplem profissionais de enfermagem, fornecer orientações específicas ao exercício profissional, emitir pareceres técnico, ético e científico, realizar atendimentos e elaborar relatórios específicos da função.  
Detalhada  
Atender profissionais de enfermagem e mantenedores das empresas prestadoras de serviços de saúde, ensino e correlatos, bem como atualização dos dados cadastrais profissionais e da empresa;  
Realizar visitas de fiscalização, seguindo uma programação prévia ou por solicitação da Superintendência/Diretoria;  
Elaborar relatórios referentes às visitas de fiscalização;  
Fornecer orientações aos profissionais de enfermagem e dirigentes institucionais quanto às legislações específicas;  
Prestar orientações aos profissionais, informando quanto à regularização e às formas de profissionalização;

Realizar palestras e organizar seminários sempre que necessário;

Participar de reuniões com os gestores da regional, a fim de apresentar e entregar os trabalhos realizados;  
Orientar o encaminhamento de consultas e denúncias, colher dados para subsidiar a avaliação da procedência e encaminhá-las ao setor correspondente dentro do COREN-SP;  
Fornecer informações referentes à documentação para registro de empresas prestadoras de serviços de enfermagem, providenciar o registro destas, bem como o registro do Responsável técnico;

Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;

Executar serviços correlatos.  
ANEXO II  
MODELO DE REQUISIÇÃO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL E OU PROVA ESPECIAL  
Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, venho requerer para o Concurso Público do Coren/SP:  
( ) Prova em Braile  
( ) Prova Ampliada - Fonte  
( ) Acomodações  
( ) Outros (descrever a condição);  
Nestes Termos,  
pede deferimento.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Assinatura do(a) candidato(a)  
Atenção: O laudo médico, e a solicitação para requerer prova especial, deverá ser encaminhado até o encerramento das inscrições.  
ANEXO III  
CONTEÚDO EXIGIDO PARA OS CANDIDATOS AOS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO (DE ACORDO COM O EMPREGO)

Língua Portuguesa  
Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática  
Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Atualidades  
Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática  
MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Raciocínio Lógico  
Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos e sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS A SEREM EXIGIDOS PARA OS CANDIDATOS AOS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO  
TÉCNICO DE INFORMÁTICA  
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.

TÉCNICO DE SOM E IMAGEM  
Produção sonora. Noções de acústica. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Linguagem audiovisual.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES  
Noções de desenhos técnicos. Conhecimento dos materiais e equipamentos usados em construção civil, de topografia, de cronograma de obras, de cotação e de aquisição de materiais. Inspeção e aprovação de materiais que chegam às obras. Execução de pinturas e limpeza de obras. Análise das lesões das edificações. Memoriais e orçamentos. Segurança no trabalho. Instalações hidráulicas. Sistema de captação, condução e despejo. Esgoto: sistema de alimentação, armazenamento e distribuição. Gás. Sistema de distribuição. Instalação Elétrica: tubulação em lajes e em alvenaria, centro de medição, entrada geral de luz e força.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO  
Conceitos básicos em Segurança do Trabalho. Acidentes do Trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de Controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa, sinalização de Segurança. CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI - Equipamento de Proteção Individual. EPC - Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPR - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS  
Legislação Trabalhista. Folha de Pagamentos. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de Salários. Vantagens e Benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e Férias. Entrevistas de desligamento. Departamento de Pessoal. Estrutura Organizacional. Contratos de Trabalho. Descrição de Empregos. Diferença de emprego e função. Escala salarial. Administração de Benefícios.

TELEFONISTA  
Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do emprego. Definição de termos telefônicos.

AGENTE DE ALMOXARIFADO  
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.

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO  
Lei n.º 5.905/73 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.

Lei n.º 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem e dá outras providências.

Decreto n.º 94.406/87 - Regulamenta a Lei n.º 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências.

Lei n.º 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

Lei n.º 8.967/94 - Altera a redação do parágrafo único do art. 23 da Lei n.º 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências.

Lei n.º 10.241/1999 - Dispõe sobre os direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde no Estado e dá outras providências.

Resolução COFEN 139/1992 - Institui a obrigatoriedade de comunicação, por escrito, de todos os dados de identificação do pessoal de Enfermagem;

Resolução COFEN 172/1994 - Normatiza a criação de Comissão de Ética de Enfermagem nas instituições de saúde;

Resolução COFEN 186/1995 - Dispõe sobre a definição e especificação das atividades elementares de Enfermagem executadas pelo pessoal sem formação específica regulamentada em Lei;

Resolução COFEN 191/1996 - Dispõe sobre a forma de anotação e o uso do número de inscrição ou da autorização, pelo pessoal de Enfermagem;

Resolução COFEN 225/2000 - Dispõe sobre cumprimento de Prescrição medicamentosa/ Terapêutica à distância;

Resolução COFEN 280/2003 - Dispõe sobre a proibição de Profissional de Enfermagem em auxiliar procedimentos cirúrgicos;

Resolução COFEN 281/2003 - Dispõe sobre a repetição/cumprimento da prescrição medicamentosa por profissional da área de saúde;





## ADVOGADO

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. Cláusula 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, cláusula resolutiva 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: Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, classificação das ações, concurso e cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição, competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios normativos, processo procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes - conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiência de instrução e julgamento. Tentativa de conciliação. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso Especial. Recurso adesivo. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Processo de execução: citação, arresto de bens, penhora, avaliação, arrematação e adjudicação, concurso de preferentes. Embargos do devedor, de arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e efeitos das medidas cautelares. Medidas cautelares nominadas. Medida cautelar nominada. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitoria. Busca e Apreensão: DL n.º 911/69. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Direitos Difusos e Coletivos: Interesses difusos, coletivos, individuais e homogêneos. Principais categorias. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação civil pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. Relações de consumo: princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor; responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços: prescrição, decadência e prazo garantia; práticas abusivas: oferta e publicidade, cláusulas abusivas, contrato de adesão; sanções administrativas; serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor; criança e adolescente: princípios, direitos fundamentais, política de atendimento, medidas de proteção, proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho Tutelar. Direito Constitucional: Organização do Estado brasileiro: princípios fundamentais, competências e bens públicos. Administração Pública: princípios. Organização dos poderes. O Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência: a Emenda Constitucional n.º 19, de 1998. Do Poder Legislativo: atribuições, incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. O Poder Judiciário: estrutura, atribuições e controle judicial do ato normativo e do ato administrativo. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Dos Tribunais e

Juizes dos Estados. Dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à justiça. Direitos e garantias fundamentais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais e sistema financeiro nacional. Interpretação e aplicação da Constituição: métodos e princípios. Direito Administrativo: A Administração Pública: princípios constitucionais. A Administração Pública Federal: estrutura, desconcentração e descentralização. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitações e contratos da administração pública. Serviços públicos: concessões e permissões; agências reguladoras. Intervenção no domínio econômico. Desapropriação. Bens públicos. Controle da Administração Pública: controle interno e externo; controle judicial. Responsabilidade do Estado. Prescrição em Direito Administrativo. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipóteses de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e Concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, 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. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Dos crimes contra a administração pública. Dos crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei n.º 7492/86). Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e de incentivos fiscais (Lei n.º 7134/83). Do inquérito policial. Direito do Consumidor: Princípios fundamentais da Lei n.º 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Legislação Específica: Lei n.º 5.905/73. Lei n.º 7.498/86. Decreto n.º 94.406/87. Código de Ética de Enfermagem - Resolução COFEN n.º 311/2007 Código de Ética de Enfermagem.

Resoluções COFEN: 372/2010; 432/2012; 435/2012.

Elaboração de peça processual

DESIGNER GRÁFICO

História da Arte Universal e Brasileira. História do design.

Conhecimentos de fotografia básica e fotografia aplicada ao design gráfico, produção gráfica, animação, modelagem de sólidos, tratamento de imagens. Conhecimento dos softwares: Adobe/Flash, Adobe/Dreamweaver, Adobe/Photoshop, Adobe/InDesign, MI/CAPM, HTML, CorelDraw, In Design e Pagemaker. Conhecimentos Necessários: softwares específicos de trabalhos gráficos e 3D: Dreamweaver (ou outro editor de WEB), InDesign, Flash, Illustrator, Freehand e Photoshop. Informática (Pacote Office: Word, Excel, Power Point e Internet). Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Criação, diagramação e finalização de materiais gráficos e on-line tais como: revistas, anúncios, folders, flyers, anúncios, websites e e-mail mkt.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade Cruzada dos Meios de Comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Edição on.

SECRETÁRIO

Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República). Secretariado: código de ética, regulamentação, exercício da profissão, evolução e profissionalismo. Atuação do profissional de secretariado no Século XXI. Técnicas secretariais na atualidade. Planejamento e organização de tarefas e ambiência organizacional. Administração do tempo. Organização de secretaria, gestão e práticas

secretariais. Gerenciamento estratégico da informação. Gerência de documentos. Organização e administração de arquivos. Tecnologia e informação. Comunicação interpessoal. Comunicações administrativas. Relacionamento com clientes e parceiros. Comportamento, postura e imagem do profissional de secretariado executivo. Etiqueta, cerimonial e protocolo. Marketing pessoal.

ANEXO IV - ENDEREÇO DO COREN-SP E DA FUNDAÇÃO VUNESP

Coren/SP: Alameda Ribeirão Preto, 82 Bela Vista - São Paulo/SP - CEP 01331-000

dias úteis, das 7 às 16 horas.

Fundação VUNESP: Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062, Disque VUNESP (11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas.

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE

### EXTRATO DE APOSTILAMENTO

5º Apostilamento do Contrato Nº 004/2009. CONTRATANTE: Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe - COREN/SE. CONTRATADA: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT). CNPJ 34.028.316/0032-00. Base Legal: Lei 8.666/93. Objeto: Alteração dos valores relativos aos serviços de SEDEX, e-SEDEX, SEDEX 10 e SEDEX 12 para os novos valores contidos na Tabela da ECT vigente a partir de 20.05.2013, conforme Ofício nº 121/2013 - GEVEN/DR/SE. Data da assinatura: 23 de julho de 2013.

### EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 6/2013

CONTRATANTE: Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe. CONTRATADA: MGS Informática Automação Comercial Ltda. (CNPJ nº 01.575.727/0001-60). OBJETO: Contratação de empresa especializada para atualização do software utilizado pelo Coren/SE para cadastramento e registro eletrônico de frequência de servidores. Base Legal: Art. 25, da Lei nº 8.666/93. VALOR: R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

## CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO AMAZONAS

### EDITAL DE 14 DE AGOSTO DE 2013 CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO AMAZONAS - CREA-AM, no uso de suas atribuições legais, determina a CONVOCAÇÃO dos APROVADOS no Concurso Público 001/2012 realizado para preenchimento de vagas no quadro de Pessoal do Conselho na forma de classificação que se encontra descrita na relação abaixo.

Convocação de candidatos, aprovados para o cargo de PESP - ADVOGADO na seguinte ordem : Número de Inscrição, Nome do Candidato, Número de Identidade e ordem de classificação: 205009849 - Martha Lorena Da Silveira Carneiro - 15959112 - 1º;

Convocação de candidatos, aprovados para o cargo de PSTE - PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO na seguinte ordem: Número de Inscrição, Nome do Candidato, Número de Identidade e ordem de classificação: 205007205 - Rubens Filipe Pontes De Castro - 20025181 - 14º; 205008720 - Itanilson Da Silva Neves - 22122761 - 15º; 205008543 - Rafael Souza Minhoz-22784489 - 16º; 205004905 - Francisco Roger Lima Caetano - 17980623 - 17º; 205006970 - Willian Miguel Pereira Ramos - 24896438 - 18º; 205000491 - Lívia Fernanda De Carvalho Limeira - 21929246 - 19º; 205003796 - Nadia Nara Alves Pinto - 09843132 - 20º; 205006789 - Júlia Ilze De Farias - 22622829 - 21º; 205003061 - Wendell Martins Do Nascimento - 000828364 - 22º; 205004094 - Abraao Pantoja Da Silva - 16198212 - 23º; 205003547 - Márcio André Da Costa Alencar - 18285210 - 24º; 205007696 - Paulo Hercílio Duarte De Freitas Rodrigues - 2003010049318 - 25º; 205010629 - Paulo Roberto Sousa Araujo - 200576120020 - 26º; 205008998 - Marcio Pinheiro Da Costa - 16952758 - 27º; 205008697 - Andrey Ben Hur Monteiro Santos - 22766758 - 28º. Os candidatos listados acima deverão se apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias após a data de publicação do presente Edital de Convocação, a Gerência de Recursos Humanos do CREA-AM, no horário de 9h às 17h, munidos de originais e cópias dos documentos listados no item 9.0 do Edital do Concurso.

TELAMON BARBOSA FIRMINO NETO

## CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESPÍRITO SANTO

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2013

O CREA-ES torna público que realizará Pregão Presencial, para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, por meio de franquia mensal. O edital contendo as condições para participação estará à disposição dos interessados a partir de 9h do dia 03/07/2013 na Sede do Crea-ES - Av. Cesar Hilal, 700, 1º andar, Bento Ferreira, Vitória-ES, site [www.creaes.org.br](http://www.creaes.org.br) ou através do e-mail [compras@creaes.org.br](mailto:compras@creaes.org.br). A abertura das Propostas será no dia 27/08/2013 às 15h no Auditório do Crea/ES, no endereço acima mencionado.

Vitória, 14 de agosto de 2013.

ANA MARIA MATTEDI ROSA DA CUNHA  
Pregoeira