

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.

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 MARIÑO 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. Abertura das propostas: 28/08/2013 às 10h10min. Início da disputa: 11h00min do dia 28/08/2013 no site www.pregaoonlinebanrisul.com.br. INFORMAÇÕES/CÓPIA DO EDITAL: no endereço acima mencionado, no site do CRCRS: 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.

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> e <www.licitacoes-e.com.br>. CONTATO: 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.

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			
Telefonista	Região Metropolitana de São Paulo	-	Sim	Ensino médio completo Experiência comprovada de 06 (seis) meses	1.900,00	30 horas
Agente de almoxarifado	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
Agente Administrativo	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			
Técnico em Informática	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
Técnico em Edificações	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
Técnico em Segurança do Trabalho	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
Auxiliar de Fiscalização	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
Técnico de Som e Imagem	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
Agente de Laboratório de Simulação Realística	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
Auxiliar de Recursos Humanos	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

Cargo	Local	Nº de vagas	Cadastro Reserva	Requisitos específicos	Salário inicial R\$	Carga Horária
Analista de Recursos Humanos	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
Secretário	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
Bibliotecário	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
Designer Gráfico	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
Analista de Segurança da Informação	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 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
Bauri	Agudos; Bariri; Barra Bonita; Bauri; 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;

Fernandópolis	Jundiá; 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
Franca	Fernandópolis; Jales; Santa Fé do Sul; Votuporanga
Itapeva	Batatais; Franca; Ituverava; Orlândia; São Joaquim da Barra
Marília	Capão Bonito; Itapeva; Itararé
Mogi Guaçu	Assis; Candido Mota; Gália; Garça; Marília; Ourinhos; Paraguaçu Paulista; Santa Cruz do Rio Pardo; Tupã
Presidente Prudente	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
Registro	Adamantina; Dracena; Irapuru; Osvaldo Cruz; Presidente Bernardes; Presidente Epitácio; Presidente Prudente; Presidente Venceslau; Teodoro Sampaio
Ribeirão Preto	Miracatu; Registro
Santos	Cravinhos; Guariba; Jaboticabal; Jardinópolis; Monte Alto; Pitangueiras; Pradópolis; Ribeirão Preto; Serrana; Sertãozinho
São José do Rio Preto	Bertioga; Cubatão; Guarujá; Itanhaém; Mongaguá; Peruíbe; Praia Grande; Santos; São Vicente
Sorocaba	Ariranha; Catanduva; Ibirá; José Bonifácio; Mirassol; Nova Aliança; Novo Horizonte; Paulo de Faria; Santa Adélia; São José do Rio Preto; Tabapuã
Taubaté	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
	Aparecida; Caçapava; Campos do Jordão; Caraguatatuba; Cruzeiro; Guaratinguetá; Jacaré; Lorena; Pindamonhangaba; São José dos Campos; São Luiz do Paraitinga; São Sebastião; Taubaté; Ubatuba



Obs.: Caso ocorra a extinção de uma Subseção ou de um NAPE poderá empregado ser realocado, a critério do Coren/SP, dentro da macrorregião escolhida, onde tiver vaga disponível

1.2. Além das vagas que se encontram disponíveis para preenchimento, após a realização do Concurso Público, haverá a formação de cadastro-reserva para todos os empregos que constam na Tabela 1 deste Capítulo, para preenchimento de eventuais vagas que venham a existir durante o prazo de validade do Concurso.

1.3. Os candidatos classificados que venham a ser contratados ficarão sujeitos, a critério do COREN-SP, a regime de plantão (fora de horário de expediente, finais de semana e/ou feriados), podendo exercer atividades internas e externas e deverão ter disponibilidade para viagens e pernoite dentro do território do Estado de São Paulo e, excepcionalmente, fora do Estado.

1.4. O candidato contratado somente poderá solicitar transferência da Região escolhida após 4 (quatro) anos da data de sua contratação, levando-se em conta a compatibilidade do emprego e a conveniência do COREN-SP.

1.5. O candidato contratado poderá ser transferido em período menor, caso a transferência se dê somente por conveniência e interesse da Autarquia.

1.6. O candidato não poderá concorrer às vagas para mais de uma região no mesmo emprego público.

1.6.1. Na hipótese de ser realizada mais de uma inscrição, será considerada válida a que for efetivada por último, ficando automaticamente canceladas as anteriores, e os valores dos recolhimentos das taxas correspondentes não serão restituídos.

1.7. O candidato classificado poderá ser convocado a trabalhar em qualquer um dos municípios pertencentes à região escolhida.

1.8. Os candidatos poderão ser convocados a escolher o município, dentro da Região, na qual prestarão serviços.

1.8.1. Esta escolha será realizada conforme estrita ordem de classificação final do Concurso e a disponibilidade de vagas.

II - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, para preenchimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

1.1. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de julgamento das provas, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.

1.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo III - DAS INSCRIÇÕES.

2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

2.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3. O candidato com deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.1. O candidato deverá ainda, encaminhar, por SEDEX, com Aviso de Recebimento, para a Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062, até o final do período das inscrições, a seguinte documentação:

3.1.1. requerimento, com a identificação completa do candidato, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e o emprego para o qual está concorrendo, sobre a necessidade ou não de prova em braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da(s) prova(s), conforme Anexo II;

3.1.2. laudo médico, emitido nos últimos 6 (seis) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID-10, bem como a provável causa da(s) deficiência(s);

3.1.3. requerimento de solicitação de tempo adicional para realização da(s) prova(s), quando necessário com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado neste item não será considerado deficiente, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá o tempo adicional concedido, bem como não terá sua(s) prova(s) especialmente preparadas, seja qual for o motivo alegado.

4. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte do COREN-SP e da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

5. Após o prazo do período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

6. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1 deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7. O candidato com deficiência aprovado no Certame submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional do COREN-SP ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

7.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal 3.298/99.

7.2. Não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Final Geral, desde que habilitado no Certame.

8. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas, por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

9. O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados candidatos com deficiência não atingir o limite a eles reservado.

9.1. A contratação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas.

10. Após a contratação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Certame, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido, uma vez que não será procedida a devolução da taxa de inscrição, salvo o previsto no item 11. deste Capítulo.

2. São pressupostos para a inscrição, constituindo, inclusive, condição para contratação, que o candidato comprove:

2.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

2.2. ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

2.3. gozar de boa saúde física e mental;

2.4. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

2.5. não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.6. possuir o CPF regularizado;

2.7. ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho, viagens a serviço e deslocamento para trabalhar em outra(s) cidade(s) do Estado de São Paulo, caso necessário;

2.8. não ter sofrido penalidade em decorrência de processo administrativo que tenha resultado em rescisão de contrato de trabalho no COREN/SP.

3. O candidato que, na data de contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 2. deste Capítulo perderá o direito à contratação.

3.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos anteriormente fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados para a contratação.

4. As inscrições deverão ser efetuadas no período das 10 horas de 26 de agosto de 2013 às 16 horas de 27 de setembro de 2013, exclusivamente, pela internet, no site www.vunesp.com.br, conforme segue:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;

c) ler total e atentamente o respectivo Edital;

d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;

e) indicar, obrigatoriamente, na ficha de inscrição, o código da região de sua opção de trabalho, e o local onde pretende realizar a(s) prova(s);

f) transmitir os dados da ficha de inscrição correspondente

g) imprimir o boleto bancário e efetuar o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição de acordo com os respectivos valores;

Nível	Empregos	Taxa (R\$)
1	Telefonista, Mensageiro, Recepcionista	45,00
2	Agente de Almoxarifado, Agente Administrativo, Técnico em informática, Técnico em Edificações, Técnico de Som e Imagem, Técnico em Segurança do Trabalho, Agente de Laboratório, Simulação Realística, Auxiliar de Fiscalização	60,00
3	Auditor, Auxiliar de Recursos Humanos, Analista de RH, Secretário, Bibliotecário, Designer Gráfico, Analista de Segurança da Informação, Assistente de Comunicação, Contador, Administrador de Banco de dados, Analista de Sistemas, Analista da qualidade	65,00
4	Enfermeiro em Educação Permanente, Enfermeiro de Educação, Fiscal	70,00
5	Advogado	95,00

4.1. O candidato será responsável pela digitação dos seus dados cadastrais, impressão e pagamento do boleto bancário correspondente à taxa de inscrição.

4.2. O pagamento deverá ser realizado em qualquer agência da rede bancária, observados os horários bancários, até o último dia do período das inscrições.

5. O candidato poderá tomar as medidas cabíveis para sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.

5.1. Este programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

5.2. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e ser apresentado o RG nos próprios Postos do Programa Acesso São Paulo, em um dos endereços disponíveis no site www.acessasao-paulo.sp.gov.br.

6. Não será permitida inscrição por qualquer outro meio ou fora do prazo estabelecidos neste Edital.

7. Às 16 horas do último dia do período das inscrições (horário de Brasília), a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

8. Não será aceito pagamento de inscrição por meio de transferência bancária ou depósito bancário.

9. Se, por qualquer motivo, o pagamento não for realizado até o último dia do período das inscrições, a inscrição não será efetivada.

10. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que efetuada com valor a mais ou em duplicidade, do correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

11. No caso de não realização do Concurso será procedida a devolução da importância paga pela inscrição.

12. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para a alteração do emprego e/ou da cidade de interesse da vaga e local de prova indicados na ficha de inscrição.

13. O candidato será responsável pela transmissão dos dados ou por qualquer erro, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

13.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14. O candidato que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas, ou ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na(s) prova(s) e que o fato seja constatado posteriormente.

14.1. A efetivação da inscrição ocorrerá somente após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

14.1.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, após 03 (três) dias úteis contados da data do encerramento do período de inscrições.

14.1.2. Caso seja detectado alguma falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (11) 3874-6300, nos dias úteis, de segunda-feira à sábado, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

15. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br.

16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da(s) prova(s) deverá encaminhar seu requerimento até o último dia do período das inscrições, por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062 - REF: Concurso Público do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo - COREN/SP, com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários.

16.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme estabelecido neste item, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

16.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT -

17. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da(s) prova(s), poderá fazê-lo, devendo encaminhar, para tanto, pelos Correios, à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062 - REF: Concurso Público do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo - COREN/SP, a solicitação com a qualificação completa da candidata e os dados completos do responsável pela criança, cuja maioria deverá ser comprovada na data da(s) prova(s).

17.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

17.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada do adulto responsável, indicado pela candidata.

17.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

18. Excetuada a situação prevista no item 17 deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

19. Amparado pelo Decreto 6.593, de 02.10.2008, o candidato que, cumulativamente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição.

19.1. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal "per capita" de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos.

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;

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, 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).

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) 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	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais:</u> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	15 15 10 10	Ensino Médio
- Técnico em Informática	Prova Objetiva <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	Prova Objetiva <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	Prova Objetiva <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	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Matemática Atualidades Raciocínio Lógico <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30	Ensino Superior
- Advogado	Prova Objetiva <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	Prova Objetiva <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	Prova Objetiva <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	Prova Objetiva <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	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Atualidades <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos	20 10 30	
- Secretário	Prova Objetiva <u>Conhecimentos Gerais:</u> Língua Portuguesa Inglês (avançado) Atualidades Noções de Informática <u>Conhecimentos Específicos:</u> Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 30	



12. Durante a(s) prova(s), para todos os empregos, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular, BIP, walkman ou similares, ou qualquer recurso tecnológico que não seja o estritamente autorizado.

12.1. Fica proibido o uso de bonés, gorro, óculos de sol, protetor auricular e acessórios similares, telefone celular e equipamentos eletrônicos de comunicação.

12.2. A Fundação VUNESP poderá fornecer a cada candidato embalagem plástica com lacre, para guarda de seus pertences pessoais, incluindo todo e qualquer equipamento eletrônico.

12.3. Os equipamentos eletrônicos e de comunicação deverão ser desligados pelo candidato e acondicionados em embalagem plástica antes de serem lacrados.

13. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

14. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante na convocação, deverá solicitar a correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, e entregar ao fiscal da sala.

14.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

14.2. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

15. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento do candidato da sala de prova(s), seja qual for o motivo.

16. O candidato que necessitar de condição especial, para realização das provas, deverá observar o item 16 e seus subitens do Capítulo III - DAS INSCRIÇÕES, deste Edital.

17. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da(s) prova(s) depois de decorrido 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de sua duração, não podendo levar o caderno de questões, a folha de respostas e, conforme o caso, caderno da prova prático-profissional.

17.1. O candidato apenas poderá levar consigo, ao término das provas, o material para conferência da prova objetiva a ser fornecido pela Fundação VUNESP e preenchido pelo candidato.

17.2. O caderno de questões da prova objetiva estará disponibilizado no site da Fundação VUNESP no primeiro dia útil da aplicação das provas, a partir das 14 horas.

17.3. No início da aplicação da(s) prova(s), poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 03 (três) vezes.

17.4. Será de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais e do material recebido no início da(s) prova(s). Da prova objetiva

18. No ato de sua realização, o candidato receberá a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva.

18.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

18.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova, juntamente com o caderno de questões, ao fiscal da sala.

18.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

18.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

18.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

18.6. Não haverá prorrogação de tempo para transcrição das respostas para a folha de respostas.

18.7. Deverão permanecer em cada uma das salas de provas os 3 (três) últimos candidatos até que o último deles entregue a(s) sua(s) prova(s), assinando o termo respectivo.

Da prova prático-profissional

19. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia da prova objetiva e no mesmo local da prova objetiva, no período da tarde, devendo proceder conforme estabelecido no item 7 deste Capítulo.

19.1. Para elaboração da peça processual, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie. Eventual necessidade de acesso à legislação, esta será fornecida no próprio caderno que questões.

19.2. O candidato não deverá assinar qualquer outro local que não seja na capa do caderno, em local específico, pois isso a identificará e, conseqüentemente a anulará.

19.3. A prova deverá ser feita com caneta transparente de tinta azul ou preta.

19.4. Os rascunhos não serão considerados.

19.5. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel, para rascunho ou como parte ou resposta definitiva, diversa das existentes no caderno.

19.6. O candidato somente poderá deixar o local das provas depois de transcorrido o tempo de 75% de duração da(s) prova(s), não podendo levar qualquer tipo de material de aplicação.

19.7. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo, ao fiscal da sala.

19.8. Deverão permanecer em cada uma das salas de provas os 3(três) últimos candidatos até que o último deles entregue a(s) sua(s) prova(s), assinando o termo respectivo.

19.9. Serão corrigidas, tão somente, as provas prático-profissional dos trinta primeiros candidatos mais bem colocados na prova objetiva, inclusive as dos empatados nesta colocação.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. Da prova objetiva

1.1. A prova objetiva, para todos os empregos, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

1.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2. Da prova prático-profissional

2.1. Na prova prático-profissional será considerado habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

VII - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROVAS

1. Para os empregos que houver apenas prova objetiva, serão habilitados os candidatos que obtiverem resultado igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2. Para os empregos que houver prova objetiva e prova prático-profissional, serão habilitados os candidatos que obtiverem como média simples, resultado igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final, para os empregos em que houver somente prova objetiva, corresponderá à somatória dos pontos obtidos na prova objetiva.

2. A pontuação final, para o emprego de Advogado será composta pela média simples das notas obtidas nas provas objetiva e prático profissional.

IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei no 11.689/08 e a data de término das inscrições.

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática, quando for o caso;

f) que obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico; quando for o caso;

g) que obtiver maior pontuação em atualidades; quando for o caso;

h) que obtiver maior pontuação em Noções de Informática; quando for o caso;

i) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional; quando for o caso

j) com maior idade inferior a 60 (sessenta) anos;

2. Persistindo ainda o empate poderá haver o sorteio na presença de todos os candidatos envolvidos em cada emprego/cidade, sorteio este que ocorrerá no município de São Paulo.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

1.1. Será publicada, no Diário Oficial da União, uma lista geral, de todos os candidatos classificados, e outra lista especial, apenas com os candidatos com deficiência classificados.

1.2. Será publicada, no Diário Oficial da União, uma lista, por emprego/cidade, de todos os candidatos classificados para a formação de cadastro reserva, conforme o previsto no item 1 do capítulo I - DOS EMPREGOS.

1.3. Na ausência de candidatos classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

3. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de 24/09/2013, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

4. No caso de indeferimento, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 25 do Capítulo III - DAS INSCRIÇÕES.

5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.

6. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.

7. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial da União e disponibilizada nos sites www.vunesp.com.br e www.coren-sp.gov.br, com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será apenas divulgada no site da Fundação VUNESP.

8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste capítulo, bem como aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos na página específica do Concurso Público, não serão sequer conhecidos/apreciados.

9. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

10. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo, do resultado da prova objetiva, do resultado da prova prático-profissional, da pontuação final e da classificação final.

11. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas da(s) prova(s).

XII - DA ADMISSÃO

1. Após a homologação dos resultados do Concurso Público, o COREN/SP convocará os candidatos classificados de acordo com a sua necessidade.

2. A convocação dar-se-á com base na lista de classificação e com publicação em Diário Oficial e envio por meio de telegrama ao endereço fornecido pelo candidato no ato da sua inscrição, ficando o COREN/SP isento de quaisquer responsabilidades por correspondências não entregues pela ECT, conforme previsto no item 15 do Capítulo XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

2.1. Para aceitação da vaga, o candidato deverá obrigatoriamente comparecer, pessoalmente ou se fazer representar, por pessoa legalmente constituída, na data e horário constantes do telegrama de convocação, na sede do COREN/SP, sita na Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista, CEP 01331-000, São Paulo/SP, Departamento de Recursos Humanos.

2.2. O candidato que não comparecer ao COREN/SP, conforme estabelecido no subitem anterior e no prazo estipulado pelo COREN/SP ou que não for localizado pelos Correios, ou ainda, que manifestar sua desistência por escrito, será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Certame.

2.3. Os atuais empregados do COREN/SP, se classificados neste Concurso Público e convocados para admissão, terão o prazo de 10 (dez) dias corridos após o aceite da vaga para pedir demissão do emprego que exercer à época, ficando o cumprimento do aviso prévio a critério do COREN/SP.

2.3.1. A admissão dar-se-á na data a ser determinada pelo Conselho, no salário inicial do emprego para o qual foi aprovado, não sendo passível de equiparação salarial conforme anteriormente percebido.

3. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Certame.

3.1. O candidato classificado para o emprego que não aceitar a CIDADE para a qual foi convocado, quando for o caso, será eliminado do Certame.

4. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade do COREN/SP, devendo ocorrer conforme especificado no Capítulo I - DOS EMPREGOS, desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do emprego, bem como em inspeção de saúde a ser realizada pelo COREN/SP.

5. Por ocasião da admissão o candidato deverá possuir os requisitos exigidos para o emprego em que foi habilitado, conforme estabelecido no Capítulo I - DOS EMPREGOS.

6. Por ocasião da admissão, o candidato convocado deverá entregar as cópias e os originais dos seguintes documentos:

a) quitação com as obrigações militares e eleitorais;

b) laudo médico de saúde física e mental de capacidade laboral para o exercício do emprego, expedido por médico a ser oportunamente indicado pelo COREN/SP, em data e horário a serem definidos no aceite da vaga;

c) documento comprobatório de inscrição e regularidade do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

d) documento de identidade;

e) documento hábil que comprove a permanência regular no País, para candidato estrangeiro;

f) comprovante escolar de acordo com os requisitos mencionados no item 1.1., do Capítulo I - DOS EMPREGOS;

g) certidão de nascimento para solteiros ou certidão de casamento para casados;

h) carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

i) inscrição no PIS/PASEP;

j) declaração de inexistência de antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

k) comprovante de experiência, conforme o caso, de acordo com os requisitos mencionados no item 1.1. do Capítulo I - DOS EMPREGOS;

l) declaração negativa de acumulação de emprego, emprego ou função pública, referente a emprego efetivo da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, conforme disciplina a Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XVI, e suas Emendas.

m) Certidão de Registro e de Regularidade nos órgãos de classe para os empregos que possuem este requisito.

7. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais em bom estado, para serem vistas no ato da entrega.

8. Os documentos comprobatórios estabelecidos no item 6, deste Capítulo, bem como outros documentos que o COREN/SP julgar necessários para a admissão, deverão ser entregues em data e horário determinado pelo COREN/SP por ocasião do aceite da vaga.

9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, válidos conforme a legislação específica de cada um, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

10. Caso a documentação não atenda ao exigido neste Edital ou não seja apresentada no prazo determinado, o candidato será considerado eliminado do Concurso, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Certame, possibilitando a convocação imediata do candidato com a classificação subsequente.

11. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pelo COREN/SP caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do Certame.

12. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que foi considerado apto a assumir as suas funções.

12.1. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo COREN/SP acarretarão na exclusão do candidato deste Certame.

13. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, o COREN/SP poderá exigir do candidato a apresentação de documentos e/ou provas complementares, a fim de viabilizar a admissão.

14. O candidato classificado no Concurso Público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido de acordo com a legislação vigente, submetendo-se à jornada de trabalho especificada na TABELA 1.

14.1. Os salários indicados na TABELA 1 deste Capítulo referem-se ao mês de maio/2013.

15. Em relação ao período de experiência/estágio probatório, será observada a legislação pertinente ao regime adotado na data da contratação.

XIII - DO EXAME MÉDICO

1. O exame médico será de caráter eliminatório e realizado por profissional de responsabilidade do COREN/SP, contratado para realização do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) ou outros por ela credenciado, em dia, local e hora agendados por ocasião do aceite da vaga.

2. O exame médico consiste em uma avaliação clínica do candidato mediante exames para averiguar a aptidão física e mental para o exercício do emprego a ser provido.

3. O resultado do exame médico será expresso com a indicação "Apto" ou "Não Apto" para o exercício do emprego.

4. Não caberá recurso nesta fase.

XIV - DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

1. A comprovação da experiência, quando da admissão, deverá ser compatível com o emprego para o qual o candidato foi classificado, mediante apresentação/entrega de:

a) Anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

b) Declaração da Empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o emprego ou função exercidos pelo candidato, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do(s) responsável(is) da empresa ou do setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.

2. Registro/Inscrição na Prefeitura Municipal e comprovante de Contribuição Previdenciária, acompanhados de Declaração de Prestação de Serviços para cliente(s), no caso de autônomo.

3. A inscrição do candidato implicará completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4. O COREN/SP reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas que vierem a existir.

4.1. Poderá ocorrer, a critério do COREN/SP, aproveitamento interno de funcionários, conforme o previsto no Plano de Empregos, Salários e Carreiras do COREN/SP.

5. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

6. O prazo de validade deste Certame será de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do COREN/SP, uma única vez e por igual período.

6.1. No caso de prorrogação será publicada no Diário Oficial da União.

7. Caberá à Presidência do COREN/SP a homologação dos resultados deste Certame.

8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado no Diário Oficial da União.

9. O candidato admitido somente poderá solicitar transferência de lotação, após 4 (quatro) anos da data da sua admissão.

10. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o COREN/SP poderá anular a inscrição, prova(s) ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

11. Não serão admitidos pedidos de reconsideração ou recursos das exigências estabelecidas neste Edital.

12. As informações sobre o presente Certame, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP (11) 3874-6300, nos dias úteis, de segunda-feira à sábado, das 8 às 20 horas, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que, após a competente homologação, serão as informações de responsabilidade do COREN/SP.

13. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a publicação da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização, devidamente assinada, à Fundação VUNESP.

13.1. Após a homologação e durante o prazo de validade deste Certame, deverá, o candidato, dirigir-se ao COREN-SP, no horário das 9 às 16 horas, nos dias úteis, no endereço localizado na Alameda Ribeirão Preto, 82, São Paulo/SP, CEP 01331-000, ou solicitar essa alteração com firma reconhecida por meio de carta registrada.

14. O COREN/SP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público, inclusive com relação às que forem realizadas até a data de sua admissão.

15. O COREN/SP e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial da União é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

16. Todas as convocações das etapas, avisos e resultados oficiais, referentes a este Certame, até a homologação do resultado final, serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da União, no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br e no site do COREN/SP (www.coren-sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. O COREN/SP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço não atualizado;
- endereço de difícil acesso;
- correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
- correspondência recebida por terceiros;
- outras ocorrências de responsabilidade de terceiros.

18. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova(s) e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Certame, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

19. Durante o prazo de validade do Certame, o COREN/SP respeitará a ordem de classificação obtida pelos candidatos para as admissões nas vagas que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira, não havendo obrigatoriedade, por parte do COREN/SP, de admissão de todos os candidatos.

20. A aprovação para compor o Cadastro Reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito para a admissão. Em nenhuma hipótese implicará a obrigatoriedade de admissão do candidato pelo COREN/SP.

21. A deficiência física ou limitação sensorial não constituirão impedimento à admissão e ao exercício do emprego, salvo quando consideradas incompatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

22. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Certame, os registros eletrônicos.

23. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Certame.

24. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

MAURO ANTONIO PIRES DIAS DA SILVA
Presidente Conselho

ANEXO I - DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES POR EMPREGO

MENSAGEIRO

Sumária
Realizar as atividades de distribuição de documentos e correspondência interna e externamente, pagamento de contas e demais serviços nos bancos, cartórios, fóruns e outros.

Detalhada
Efetuar pagamento em diversos bancos, conforme a necessidade;

Realizar registro das correspondências recebidas e enviadas em planilha específica, gerar protocolo e encaminhar;
Realizar entregas de correspondências externas seja a pessoa física ou jurídica;

Efetuar compra de materiais de necessidade imediata;
Realizar serviços nos diversos cartórios, fóruns, Secretaria da Fazenda e outros, conforme solicitação ou necessidade;

Receber malotes, efetuar a triagem, protocolizar documentos e encaminhar ao setor correspondente;

Recolher documentos internos nos andares e encaminhar aos destinatários;

Recolher correspondências a serem enviadas via sedex, etiquetar os envelopes e listar os itens para envio;

Recolhe documentos endereçados às Subseções e ao Cofen, lista a promove o envio, via malote, ao destinatário;

Realizar atendimento telefônico para confirmação de recebimento de documentos via fax;

Executar outros serviços ou atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

Sumária
Recepcionar e prestar serviços de apoio aos profissionais ou visitantes identificando suas necessidades, orientando e direcionando-os para os respectivos setores ou pessoas.

Detalhada
Conferir visualmente o documento de identificação apresentado pelo visitante, registrando no sistema (CPF, RG);

Recepcionar e presta serviços de apoio aos profissionais e visitantes identificando suas necessidades, orientando e direcionando-os para os respectivos setores ou pessoas;

Informar à Coordenação caso verifique que os profissionais estão aguardando a mais tempo que o esperado; ou se há queixas a respeito da demora no atendimento;

Direcionar as pessoas para os devidos locais em eventos concorrentes em horário no COREN-SP;

Receber e fazer ligações telefônicas aos diversos setores do COREN-SP;

Entrega de documentos e correspondências encaminhar para Protocolo - Subsolo

Receber, anotar e transmitir recados;

Impedir o ingresso nas instalações do Coren-SP de pessoal não autorizado, como vendedores e ambulantes;

Mantém em ordem e atualizados os documentos utilizados no processo diário da recepção, facilitando seu acesso e localização;

Realizar a conferência da lista de presença na realização de eventos no Coren-SP

Realizar a chamada de profissionais e colaboradores aos locais de eventos realizados pelo Coren-SP;

Participar da entrega de materiais e certificados nos eventos realizados pelo Coren-SP;

Executar serviços correlatos.

TELEFONISTA

Sumária

Operar a mesa telefônica, a fim de estabelecer comunicações internas e externas, locais e interurbanas.

Detalhada

Atender as chamadas telefônicas e repassar aos ramais solicitados;

Operar a mesa telefônica, visando estabelecer comunicações internas e externas, locais ou interurbanas, entre destinatário ou solicitante;

Informar horário de funcionamento, endereço e telefones das subseções e sede, auxiliar no direcionamento a sede;

Direcionar para URA, ou internet, as chamadas de pedido de informação sobre documentação necessária para as ações no Coren-SP;

Direcionar para os setores responsáveis as informações específicas, os pedidos de parcelamento, Ouvidoria e registrar os encaminhamentos no CLIP;

Conferir o CPF e o RG, atualizar o endereço e o telefone, se necessário, antes de encaminhar a ligação do profissional de enfermagem para a Gerência de Atendimento ao Profissional;

Informar telefone de sindicato, subseções e outros aos profissionais, quando solicitada;

Zelar pelo funcionamento de equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, visando assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;

Executar outros serviços correlatos.

AGENTE DE ALMOXARIFADO

Sumária

Realizar as atividades referentes à manutenção e controle do almoxarifado.

Detalhada

Mantém e conferir os materiais de expediente/escritório e institucional, em estoque, organizando e avaliando o melhor momento de solicitar a compra, visando à reposição destes;

Operar o sistema de controle de estoque;

Realizar inventário mensal e anual, encaminhando os dados à gerência financeira;

Receber, registrar e entregar os pedidos de materiais em geral aos setores do COREN-SP;

Receber e conferir os materiais comprados com as notas fiscais;

Mantém organizados os arquivos e estoque;

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

Executar atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Sumária

Realizar serviços administrativos em geral relacionados com as atividades do COREN-SP, além de atendimento ao público, tanto pessoalmente como por telefone, por carta e por correio eletrônico.

Detalhada

Realizar a triagem dos profissionais que procuram o COREN-SP, separando todos os documentos necessários ao atendimento em conformidade com as normas em vigor;

Atender os profissionais diretamente ou por telefone, confeccionar carteiras de identidade profissional;

Realizar o registro nos livros específicos, incluindo os dados no sistema, mantendo atualizados os cadastros de profissionais e instituições onde estes atuam;

Efetuar a montagem de processos decorrentes da inscrição provisória ou definitiva, separando a documentação necessária, bem como de processos decorrentes de atividades administrativas internas;

Emitir guias de pagamentos de taxas e anuidades, conforme legislação;

Efetuar entrega de requerimentos e de documentos prontos dos profissionais;

Executar trabalhos administrativos em geral, tais como, atendimento, digitação, controle e arquivo de documentos, confecção de relatórios, planilhas diversas e suporte a outros profissionais;

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

Executar outros serviços correlatos.



TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Sumária
Executar serviços de processamento de dados, dando suporte técnico aos colaboradores, orientando-os para utilização dos softwares e hardwares. Montar, instalar e efetuar a manutenção de computadores, manutenção de impressoras multifuncional e laser. Instalar sistema operacional Windows e Linux. Dar suporte a infraestrutura de rede.

Detalhada
Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;

Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho;
Atender os funcionários, quanto às dúvidas referentes ao sistema informatizado, que poderão surgir durante a utilização dos diversos programas;

Atender chamado dos usuários para solucionar problemas com equipamentos, configurações de impressoras, cabeamento de rede, suporte nos aplicativos Word, Excel e PowerPoint; Emitir relatórios periódicos, estabelecidos pela Gerência;

Realizar manutenção da infraestrutura de rede com a troca de cabos ou remanejamento de pontos de rede, instalação de sistema operacional, aplicativos e sistemas nos desktops e notebooks; Auxiliar na realização de treinamentos e implantações de sistemas; Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;

Executar atividades correlatas.
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Sumária
Responder pela manutenção predial do Coren-SP, garantindo o perfeito funcionamento das instalações e equipamentos, supervisionando a execução de obras e serviços.

Detalhada
Controlar prazo de documentação e corrigir as não conformidades;

Organizar, catalogar e arquivar as plantas do Coren-SP; Regularizar aprovação de vistoria nos órgãos competentes; Avaliar as intercorrências existentes, efetuando laudo técnico de modo a facilitar a tomada de decisão da gerência;

Desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com a legislação específica;

Planejar a execução e elaborar orçamento de obras;
Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações;

Orientar na assistência técnica para a compra, a venda e a utilização de produtos e equipamentos especializados;
Zelar pelos equipamentos e materiais da instituição;

Executar atividades correlatas.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Sumária
Executar com toda equipe as ações pertinentes ao SESMT, coordenando a CIPA em seus programas; organizar, treinar e preparar brigada de incêndio; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais visando à preservação da saúde e da integridade dos colaboradores e demais programas relacionados a segurança do trabalhador.

Detalhada
Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e segurança no trabalho;

Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais visando à preservação da saúde e da integridade dos colaboradores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais;

Divulgar normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva para os colaboradores quanto à segurança do trabalho;

Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;

Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando à criação de condições mais seguras no trabalho;

Pesquisar as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;

Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.

Controlar os certificados relacionados à segurança predial (elevadores, extintores e outros), visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitante.

Prever, prover, controlar e distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.

Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.

Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.

Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.

Organizar, treinar e prepara brigada de incêndio;
Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

Elaborar a SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.

Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento adequado de saúde.
Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

Atuar na sede em São Paulo e subseções, visando o atendimento padronizado a todos os colaboradores.
Zelar pela higiene e organização dos materiais e equipamentos objetivando prevenção de contaminação.

Executar atividades correlatas.
TÉCNICO DE SOM E IMAGEM

Sumária
Operar sistema e equipamentos de som e imagem, garantindo a eficácia da sonorização e projeção nos diversos eventos promovidos pelo Coren-SP, interno e externamente;

Detalhada
Operar o sistema de áudio-vídeo, como mesa de som com múltiplos canais, microfones com fio e sem fio, gravador de DVD, vídeo projetores, matrizes de vídeo marca Kramer programável com no mínimo 4 entradas e 4 saídas, chaveadores de sinal de vídeo, conversores de sinal de áudio e vídeo, amplificadores, equalizadores, tuner de FM e CD Player;

Realizar manutenção e confecção de cabos de áudio-vídeo, preparando conectores tipo Cannon, DB-15, RCA, P-10;

Cuidar da operação de computadores utilizados na projeção de áudio-vídeo, bem como da utilização de softwares de apresentação de slides, streaming e edição de vídeos;

Cuidar da limpeza externa dos equipamentos multimídia;
Zelar pelo bom uso e salvaguarda dos equipamentos;

Executar atividades correlatas.
AGENTE DE LABORATÓRIO DE SIMULAÇÃO REALÍSTICA

Sumária
Requisitar, armazenar, separar e preparar os materiais de consumo para as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Simulação Realística;

Detalhada
Auxiliar na conservação e organização dos espaços físicos do Núcleo de Simulação Realística;

Organizar e controlar estoque de materiais de consumo;
Realizar a conferência de equipamentos, rouparia e materiais, conforme rotina estabelecida;

Acompanhar a distribuição das atividades agendadas, de acordo com o cronograma estabelecido;

Ligar e desligar os simuladores, junto à equipe do Núcleo de Controle Multimídia;

Organizar e efetuar a manutenção e conservação do ambiente técnico-educacional dos laboratórios do Núcleo de Simulação Realística;

Auxiliar na montagem de cenários nas aulas práticas;
Operar a sala de controle dos simuladores;

Compor a equipe de treinamento das salas de simulação;
Acompanhar o tutor e grupo durante as atividades, a fim de garantir o cumprimento das normas de uso do laboratório e zelar pelos equipamentos;

Executar os procedimentos administrativos e operacionais da área de treinamento;

Realizar a limpeza, secagem, embalagem e acondicionamento de materiais de consumo;

Organizar os laboratórios, salas de aula e auditórios após o término de cada atividade, solicitando a limpeza quando necessário;

Realizar a limpeza e conservação da mobília, equipamentos e materiais pertencentes ao Núcleo de Simulação Realística;

Organizar e encaminhar roupas de uso do laboratório para lavanderia;

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

Executar outros serviços correlatos.
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

Sumária
Auxiliar, sob a orientação do enfermeiro fiscal, as atividades do setor de fiscalização, elaborar em grau auxiliar relatórios referentes às atividades do departamento, realizar atendimentos presenciais, por e-mail e telefônicos e atender às determinações da ordenação do departamento.

Detalhada
Auxiliar o enfermeiro fiscal nas atividades internas e externas do departamento de fiscalização;

Acompanhar o enfermeiro fiscal nos atos de fiscalização;
Acompanhar os processos de responsabilidade técnica de enfermagem das instituições de saúde: organizando a documentação nas

pastas, conferindo a listagem nominal de profissionais de enfermagem, atualização do sistema interno referente à situação de todas as empresas cadastradas, imprimir documentos das empresas quando necessário (taxas, CNPJ e Certidão de Regularidades do enfermeiro responsável técnico), envio de e-mail, ofícios e telefonemas quando solicitados pelo enfermeiro fiscal;

Prestar orientações aos profissionais e empresas que procuram o Conselho, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e outras normas complementares, orientando os profissionais de enfermagem quanto à regularização;

Receber denúncias, colher informações visando sua respectiva fundamentação e orientar os profissionais quanto às legislações do COFEN/Conselhos Regionais e ao cumprimento do Código de Ética dos profissionais de enfermagem;

Receber documentos e cadastrá-los no Sistema informatizado de cadastro do Conselho, direcionando-os ao coordenador do Departamento de Fiscalização, na ausência do Auxiliar administrativo;

Participar do planejamento das atividades internas do Departamento de Fiscalização;

Participar de comissões (ética, promoção de eventos, patrimônio, licitação, etc.) quando solicitado pela diretoria;

Providenciar a manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular, etc.) usados no Departamento;

Atender e realizar ligações telefônicas de esclarecimento de dúvidas aos profissionais quanto ao acompanhamento de processos de fiscalização;

Elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme modelo adotado;

Auxiliar o enfermeiro fiscal no controle dos prazos das notificações (contratação de profissional de enfermagem, exercício ilegal e irregular da profissão, etc.) realizados no ato de fiscalização;

Realizar atividades de registro e cadastro de profissionais nas instituições através de fiscalizações móveis;

Desenvolver outras atividades afins, sempre que necessário ou quando solicitado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização auxiliando, inclusive, outros setores do Conselho;

Esclarecer ao profissional de enfermagem dúvidas sobre legislação vigente;

Observar irregularidades referentes às atividades de enfermagem e informar ao enfermeiro fiscal;

Observar a existência de exercício ilegal da profissão, relatando ao enfermeiro fiscal quando presenciado;

Auxiliar o fiscal nas apurações de denúncias, observando as irregularidades e dialogando com os profissionais auxiliares e técnicos de enfermagem quando solicitado pelo enfermeiro fiscal;

Desempenhar atividades internas nos setores internos do conselho e/ou subseção, como auxílio nos processos de fiscalização, escuta qualificada no recebimento de denúncias, orientação profissional quanto à legislação vigente e valorização das categorias de enfermagem;

Fazer atendimento aos inscritos para solucionar dúvidas, consulta de débitos, emissão de boletos de anuidades, renegociação de dívidas e outros que se fizerem necessários;

Realizar oitivas de esclarecimento;
Participar de programas de divulgação do sistema COFEN/CORENS, legislação e código de ética;

Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando a sua respectiva fundamentação e com a realização dos devidos encaminhamentos;

Esclarecer quanto à emissão de Certidão de Responsabilidade Técnica - CRT e Registro de Empresa - RE, fornecendo requerimentos específicos;

Realizar análise e acompanhamento de processos de CRT (instauração, levantamento de irregularidades, deferimento/indeferimento e impressão de certidões);

Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades;

Outras atividades inerentes ao emprego.
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Sumária
Auxiliar na execução de tarefas do processo de Recursos Humanos - administração de pessoal.

Detalhada
Efetuar o processamento e os recolhimentos de encargos;

Administrar os benefícios, identificando o número de colaboradores referente a cada um, efetuando a aquisição, distribuição e lançando em folha de pagamento para os devidos descontos;

Emitir a planilha de planejamento de férias, encaminhar para as lideranças, acompanhar e validar o planejamento considerando os prazos legais, emitir o recibo de férias, atualizar a carteira profissional, efetuar o processamento;

Efetuar a importação do ponto eletrônico, acompanhar os apontamentos das lideranças, garantindo os prazos para o lançamento dos dados corretos na folha de pagamento;

Lançar, processar, conferir os dados da folha de pagamento;

Efetuar a admissão e rescisão de contrato;

Manter em ordem o arquivo, guardando os documentos gerados e pesquisados no mês;

Requisitar os materiais de consumo de acordo com as necessidades dentro dos prazos definidos;

Atender e prestar informações aos funcionários, de acordo com as solicitações apresentadas;

Elaborar certidões diversas;

Executar outros serviços correlatos.

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 esquematizar 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 de 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;

Resolução COFEN 311/2007 - Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;

Resolução COFEN 381/2011 - Normatiza a execução, pelo Enfermeiro, da coleta de material para colpocitologia oncológica pelo método de Papanicolaou;

Resolução COFEN 385/2011 - Altera o termo inicial de vigência da Resolução Cofen nº 381, de 18 de julho de 2011;

Resolução COFEN 374/2011 - Normatiza o funcionamento do Sistema de Fiscalização do Exercício profissional da Enfermagem e dá outras providências;

Resolução COFEN 375/2011 - Dispõe sobre a presença do Enfermeiro no Atendimento Pré-Hospitalar e Inter-Hospitalar, em situações de risco conhecido ou desconhecido;

Resolução COFEN 379/2011 - Alterar o Artigo 3.º da Resolução COFEN nº 375/2011;

Resolução COFEN 429/2012 - Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente, e em outros documentos próprios da enfermagem, independente do meio de suporte - tradicional ou eletrônico;

Resolução COFEN 438/2012 - Dispõe sobre a proibição do regime de sobreaviso para enfermeiro assistencial;

Decisão COREN-SP/DIR/01/2000 - "Normatiza no Estado de São Paulo os princípios gerais para ações que constituem a DOCUMENTAÇÃO DE ENFERMAGEM".

Decisão COREN-SP/DIR/01/2011 - Normatiza a criação, a organização, o funcionamento e a eleição das Comissões de Ética de Enfermagem no Estado de São Paulo.

CONTEÚDO EXIGIDO PARA OS CANDIDATOS AOS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR (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 graus. 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, réguas, 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 seqüências.

Inglês técnico avançado

Compreensão e interpretação de texto em inglês ligado à área de atuação constando de perguntas formuladas em língua portuguesa/língua inglesa.

Inglês avançado (somente para Secretário)

Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada ideia). Conhecimento de vocabulário e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS A SEREM EXIGIDOS DOS CANDIDATOS AOS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR (DE ACORDO COM O EMPREGO)

ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Conceitos de segurança da informação e comunicações: confidencialidade, disponibilidade, integridade e autenticidade; Gestão de mudanças; Política de Segurança da Informação e Comunicações; Gestão de incidentes, vulnerabilidades, riscos e ameaças; Classificação da informação;

Análise de Logs e trilhas de auditoria; Identificação e tratamento para remoção de vírus, vermes, cavalos de Troia, spywares, adwares, keyloggers, backdoors e rootkits; elaboração e revisão de plano de continuidade de negócios (PCN); Normas NBR ISO/IEC 27001, 27002 e 27005 e Normas NBR ISO/IEC 15999.

Conhecimento em redes: padrões de topologias existentes; funcionalidades e configuração de switches, roteadores; modelo OSI da ISO; arquitetura e protocolos TCP/IP; endereçamento IPv4 e IPv6; aplicações DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, NAT; conceitos de Storage: NAS e SAN;

Conhecimento nos padrões IEEE 802.xx;

Conhecimento avançado em sistemas operacionais Linux/Unix e Microsoft Windows 2008;

Conhecimentos em criptografia simétrica e assimétrica; hashes criptográficos; certificação digital; autoridade certificadora; autenticação, autorização e auditoria;

Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control - RBAC) e SSO (Single sign-on);

Filtragem de tráfego: firewalls, listas de controle de acesso (White and Black Lists); Denial of Service - DoS, Distributed Denial of Service - DDoS; ataques a servidores web; sistemas de detecção de intrusão e sistemas de prevenção de intrusão; comunicação segura: SSH, SSL, TLS, IPSEC, VPN; padrões de Interoperabilidade do Governo Brasileiro (e-PING);

Avaliação de aplicações WEB para identificação de possibilidades de SQL Injection; Documentação técnica de ambientes heterogêneos.

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

Domínio dos conceitos de bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e bancos de dados orientados a objeto; Projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Conhecimento avançado em administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; linguagem de definição de dados (DDL) e linguagem de manipulação de dados (DML); dicionário de dados e transações.

Criação de procedimentos estocáveis (stored procedures e functions) ou blocos anônimos e gatilhos (triggers).

Linguagem SQL (ANSI): conceitos gerais; principais operadores.

Domínio do ambiente Operacional: segurança; concorrência; backup e recuperação de dados; integridade;

Tuning de bancos de dados MySQL, PostgreSQL, SQL Server e de sistemas operacionais Linux e Microsoft Windows 2008 Server.

Conhecimento avançado em arquitetura de Servidores;

Conhecimento avançado em sistemas operacionais Linux/Unix e Microsoft Windows 2008 Server;

Domínio dos seguintes SGBDs (Sistema Gerenciador de Banco de Dados): Microsoft SQL Server 2012, MySQL e PostgreSQL.

ANALISTA DE SISTEMAS

Conceitos de Sistemas de Computação: organização de computadores (conceitos básicos). Sistemas operacionais (conceitos básicos). Ambiente operacional Linux e Microsoft. Arquitetura cliente/servidor (conceitos): front-end/back-end; principais componentes; duas e três camadas; odbc; conceitos de internet, intranet, extranet. Análise orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo; propriedades e métodos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados e transições; diagrama de mensagens; UML. Banco de Dados: conceitos: administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados;dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e conceitos de bancos de dados orientados a objeto; projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Ambiente Operacional: segurança; concorrência; backup e recuperação de dados; integridade; procedimentos (stored procedures e functions); gatilhos (triggers). SQL (ANSI): conceitos gerais; principais operadores. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: PostgreSQL, MySQL e SQL Server 2012. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software: formalização; divisão do problema; modularização; abstração; antecipação de mudanças; generalização; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos; modelo cascata; modelo evolutivo; modelo incremental; modelo espiral; prototipação; fases de um projeto de sistema; estratégias de teste de software; verificação de requerimentos e objetivos; técnicas de teste de software; estratégias de testes de software; testes de módulos; testes integrados; inspeções de código; revisões de software; qualidade de software: classificação das principais qualidades de software; requerimentos de qualidade em sistemas de informação; medidas de qualidade de software; medidas de confiabilidade de software; gerenciamento de projetos de desenvolvimento e manutenção de software através de Scrum. Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de Dados (conceitos básicos). Linguagens: PHP, HTML, HTML5, Javascript, PL/pgSQL.

CONTADOR

Legislação específica

Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964.

Sociedades Anônimas - Leis nº 6.404, de 15/12/1976, 11.638/2007 e 11.941/2009 e alterações.

Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações (Licitações e Contratos da Administração Pública).

Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais).

Contabilidade geral

Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC).

Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais.

Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido.

Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes.

Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas.

Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação elaboração e critérios de contabilização.

Levantamento de balancetes periódicos.

Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade.

Conciliações, acompanhamentos e análises gerenciais. Patrimônio: componentes patrimoniais e métodos de avaliação.

Plano de contas, funções e estrutura das contas.

Conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido.

Contas de resultado.

Métodos e técnicas de apuração de resultados.

Avaliação e contabilização de itens patrimoniais (impairment).

Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade pelas normas internacionais de contabilidade (IFRS) e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC).

Elaboração das demonstrações do fluxo de caixa (métodos direto e indireto).

Elaboração do balanço patrimonial das demonstrações dos resultados, das demonstrações das mutações do patrimônio líquido e das demonstrações do valor adicionado.

Auditoria

Normas Brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna.

Noções gerais de auditoria: finalidade, objetivos e responsabilidade. Formas e Tipos; Documentos de auditoria; Papéis de Trabalho; Amostragem estatística em auditoria; Relatórios e pareceres de auditoria.

Distinção entre auditoria interna e externa.

Atendimento, justificativas e acompanhamento de auditorias em geral.

Contabilidade Governamental

Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC nº 1.111/2007).

Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC nº 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade): conceituação, objetivo, objeto e campo de aplicação.

Composição do patrimônio público.

Variações patrimoniais.

Avaliação e mensuração de ativos e passivos.

Ativo imobilizado.

Ativo intangível.

Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão.

Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes.

Plano de contas aplicado ao setor público.

Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanço patrimonial; Demonstrações das variações patrimoniais; Balanço financeiro; Balanço orçamentário; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração do resultado econômico; Demonstração das mutações do patrimônio líquido; Notas explicativas às Demonstrações contábeis.

Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 5ª edição (Portaria STN nº 637, 18/12/12) e alterações.

Contabilidade Tributária

Noções básicas sobre tributos. Impostos, taxas e contribuições.

Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições.

Retenções na fonte realizadas pela administração pública. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ);

Imposto de renda retido na fonte (IRRF); Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS); Imposto sobre serviços (ISS); Contribuição Previdenciária (INSS).

Legislação básica e suas atualizações.

Apuração e controle da retenção de tributos e contribuições federais conforme IN 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil.

Preparação de obrigações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes.

Administração orçamentária e financeira

Administração Pública. Princípios constitucionais relativos à administração pública; Probidade e discricionariedade administrativa.

Orçamento público. Conceitos, diretrizes e princípios orçamentários; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; Ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e avaliação); Processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).

Receita e despesa orçamentária; Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa orçamentária; Restos a pagar; Despesa de exercícios anteriores.

Regime de adiantamento.

Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários).



Dívida ativa.
Fonte e destinação de recursos.
Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes.

Suporte no acompanhamento da execução orçamentária, demonstrativos, análises econômicas financeiras, suporte às demais áreas do Conselho para as atividades pertinentes à área.

AUDITOR

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade (Lei 8.429/92) e publicidade.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Os poderes e deveres do administrador público.

Administração Indireta: autarquias.

Licitação. Princípios e finalidade. Objeto obrigatório.

dispensa. Inexigibilidade: conceitos e hipóteses. Modalidades e tipos de licitação. Homologação e adjudicação, anulação e revogação. Contratos administrativos. Conceitos, princípios, aspectos gerais, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores., Lei nº 10.520/2002, LC nº 123/2006 (art. 44) Decreto Federal 5.504/05, Lei Federal 8.987/95 e 11.079/04 Convênios e Outros repasses. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral e contra as finanças públicas. Improbidade administrativa Lei Federal nº 8.429/1992.

RESPONSABILIDADE FISCAL: GESTÃO FISCAL E PENALIDADES

Lei Complementar Federal n. 101/2000 e Lei Federal n. 10.028/2000.

CONTABILIDADE GERAL

Princípios Fundamentais de Contabilidade segundo Resoluções CFC 750/93, 774/94 e 900/01. Normas Brasileiras de Contabilidade: Resolução CFC 751/93.

demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Notas Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração.

ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA

Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual.

Contabilidade Pública - Conceito; Campo de aplicação; Estágios de execução da receita e da despesa; Restos a pagar;

Dívida ativa;

Plano de contas e Sistemas Contábeis;

Estrutura do plano de contas.

GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES

Organização: arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados; estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização. Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos), delegação de poderes, gestão dos processos, melhoria contínua. Métodos: raciocínio lógico e poder de síntese; fluxograma; Levantamentos de informações (formas, resultados), organização dos levantamentos efetuados: estruturas formal e informal, levantamentos complementares. Normalização: conceito; classificação, formatação e manualização. Técnicas de Fluxograma: metodologias de construção de fluxogramas. Avaliação de resultados: metodologia PDCA, indicadores, ferramentas de diagnóstico: Diagrama de causa e efeito, Princípio de Pareto.

AUDITORIA

Conceitos, Princípios, Origens e Classificações. Papéis de Trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho, técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho, revisão dos papéis de trabalho, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. Testes e Procedimentos de Auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades. Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. Tipos de Auditoria. Auditoria Operacional: Avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. Técnicas de Auditoria Analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxograma adaptado à auditoria analítica. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). Normas Internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna (The IIA/AUDIBRA): definição de Auditoria Interna; Normas de Atributo; Normas de Desempenho; Glossário.

CONTROLE INTERNO

Controles Internos: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade Relação entre objetivos e componentes; Ambiente de Controle: integridade e ética, Governança Corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações; Informação e Comunicação; Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências.

ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO

Regulamentação do exercício profissional de enfermagem; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem; Prática profissional de enfermagem; Fundamentos de enfermagem; Assistência de Enfermagem; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Segurança do Paciente; Gestão de Qualidade; Gerenciamento de processos de trabalho; A representação da Educação Permanente pelo Enfermeiro; Planejamento do Serviço de Educação Permanente; Es-

truturação Administrativa da Educação Continuada; Recursos para a realização de Educação Permanente; Programas de Educação Permanente; Planejamento, execução e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento; Planejamento, elaboração, desenvolvimento e avaliação de programas de ensino presencial, semipresencial e à distância; Estratégias de ensino à distância; Recursos técnico-científicos e didático-pedagógicos para o ensino à distância.

ENFERMEIRO EM EDUCAÇÃO PERMANENTE

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de Enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. O Processo de Trabalho na Enfermagem. A Formação Profissional do Enfermeiro. A representação das questões educativas para os enfermeiros. A prática profissional. O Enfermeiro como educador. A representação da educação permanente pelo Enfermeiro. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde. História natural das doenças e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente. Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de Enfermagem. Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Atenção à saúde. Fundamentos de Enfermagem. Processo de Enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de Enfermagem. Atuação do enfermeiro. Gestão de qualidade. Procedimentos operacionais padrão. Planejamento e execução de treinamentos. O modelo clássico da pesquisa: o problema e a sua identificação, conceitos, fundamentação teórica, indução, dedução, hipóteses e plano de prova, suporte bibliográfico, delineamento da pesquisa, princípios do planejamento de ensaios experimentais, métodos e técnicas, variáveis e constantes, evidências e interpretação, resultados e consequências, redação de relatórios. O papel dos ensaios comparativos. Lógica dos procedimentos da pesquisa: uso de dados secundários, experimentação, amostragem, observação naturalista, qualidade, quantidade, mensuração, escalas, uso de estatística. Relatório, protótipos, meios de disseminação dos resultados, usos de meios eletrônicos para coleta, documentação e difusão de informações na pesquisa científica. Segurança do paciente: Enfermagem para segurança do paciente. Sistematização da assistência de enfermagem - ferramenta para segurança do paciente. Soluções para segurança do paciente.

FISCAL

Lei nº 5.905/73 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.

Lei nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem e dá outras providências.

Decreto nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências.

Lei nº 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 nº 8.967/94 - Altera a redação do parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências.

Lei nº 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.

Resolução COFEN 311/2007 - Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

Resolução COFEN 381/2011 - Normatiza a execução, pelo Enfermeiro, da coleta de material para colpocitologia oncótica pelo método de Papanicolaou.

Resolução COFEN 385/2011 - Altera o termo inicial de vigência da Resolução Cofen nº 381, de 18 de julho de 2011.

Resolução COFEN 374/2011 - Normatiza o funcionamento do Sistema de Fiscalização do Exercício profissional da Enfermagem e dá outras providências.

Resolução COFEN 375/2011 - Dispõe sobre a presença do Enfermeiro no Atendimento Pré-Hospitalar e Inter-Hospitalar, em situações de risco conhecido ou desconhecido.

Resolução COFEN 379/2011 - Alterar o Artigo 3.º da Resolução COFEN nº 375/2011.

Resolução COFEN 429/2012 - Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente, e em outros documentos próprios da enfermagem, independente do meio de suporte - tradicional ou eletrônico.

Resolução COFEN 438/2012 - Dispõe sobre a proibição do regime de sobreaviso para enfermeiro assistencial.

Decisão COREN-SP/DIR/01/2000 - "Normatiza no Estado de São Paulo os princípios gerais para ações que constituem a DOCUMENTAÇÃO DE ENFERMAGEM".

Decisão COREN-SP/DIR/01/2011 - Normatiza a criação, a organização, o funcionamento e a eleição das Comissões de Ética de Enfermagem no Estado de São Paulo.

Resolução COFEN 210/1998 - Dispõe sobre a atuação dos profissionais de Enfermagem que trabalham com quimioterápico antineoplásicos.

Resolução COFEN 293/2004 - Fixa e Estabelece Parâmetros para o Dimensionamento do Quadro de Profissionais de Enfermagem nas Unidades Assistenciais das Instituições de Saúde e Assemelhadas.

Resolução COFEN 302/2005 - Baixa normas para ANOTAÇÃO da Responsabilidade Técnica de Enfermeiro(a), em virtude de Chefia de Serviço de Enfermagem, nos estabelecimento.

Resolução COFEN 306/2006 - Normatiza a atuação do Enfermeiro em Hemoterapia.

Resolução COFEN 358/2009 - Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências.

Resolução COFEN 195/1997 - Dispõe sobre a solicitação de exames de rotina e complementares por Enfermeiro.

Resolução COFEN 423/2012 - Normatiza, no Âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a Participação do Enfermeiro na Atividade de Classificação de Riscos.

Resolução COFEN 424/2012 - Normatiza as atribuições dos profissionais de enfermagem em Centro de Material e Esterilização (CME) e em empresas processadoras de produtos para saúde.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Legislação trabalhista e Previdenciária. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de Salários. Recolhimento de empregos sociais, Vantagens e Benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e Férias. Processos Trabalhistas/Contencioso. Auditoria de RH. Entrevistas de desligamento. Departamento de Pessoal e Gestão de Pessoas. Planejamento Estratégico. Missão, Visão, Objetivos e Reestruturação Organizacional. Estratégia e Estrutura Organizacional. Contratos de Trabalho. Recrutamento e Seleção. Cultura Organizacional. Pesquisa de Clima Organizacional: objetivo, aplicação, resultado, comparação com o mercado e plano de ação, Performance em RH: indicadores de RH. Plano de Empregos e Salários. Descrição de Empregos. Diferença de emprego e função nas empresas. Escala salarial. Política Salarial. Remuneração fixa e variável. Pesquisa salarial: média, mediana, percentil e quartil. Administração de Benefícios. Benefícios flexíveis. O processo de treinamento operacional, gerencial, comportamental, administrativo e avaliação dos resultados de treinamento (níveis). Gestão por Competências. Liderança Situacional. Desenvolvimento Gerencial, de pessoas e de equipes. Avaliação de Desempenho: 360º; gerencial e de pessoas. Modelo de liderança situacional aplicado na avaliação de desempenho. Planos de incentivo e reconhecimento. Plano de Carreira e Sucessão. Avaliação de Potencial. Banco de Talentos. Programa de Desligamento Voluntário. Orçamento dos custos de pessoal e de T & D: estruturação e controle. Negociação Sindical e Relações Trabalhistas. Comunicação com empregados. Programas de saúde, combate ao stress e qualidade de Vida. PPRA, PCMSO e CIPA: conceitos. Consultoria interna de RH e Coaching. Desenvolvimento Organizacional e gerenciamento das mudanças.

BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação AngloAmericano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT . NBR 6023 . agosto/1989. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referências: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

ANALISTA DA QUALIDADE

Teoria das Organizações. Comunicação e Cultura Organizacional. Orientação Metodológica. Gestão Estratégica. Gestão de Equipes. Gerência de Projetos de Qualidade. Planejamento Estratégico da Qualidade. Custos da Qualidade. Técnicas Estatísticas Aplicadas à Qualidade. Gestão da Qualidade: Planejamento, Registro e Controle nos Sistemas de Qualidade. Qualidade em produtos e serviços. Os benefícios da certificação. Indicadores da qualidade. Sistemas de gestão da qualidade. Estratégias em busca da excelência empresarial. Organizações como processos. Reengenharia. Qualidade. Sistemas Gerenciais da Qualidade. Círculo de Controle da Qualidade. Nova ISO 9000:2000. Housekeeping 6 S. Implantação do Programa 6 S. Kaizen. Just In Time (JIT). Kanban. Conceitos básicos de auditoria. Características das auditorias. Tipos de auditorias. Fases da auditoria: Planejamento. Execução. Relatório. Acompanhamento de ações corretivas. Métodos para coleta de dados.

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. Segurança 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 Hercilio 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 ou através do e-mail 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