



CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL

EDITAL Nº 2, DE 8 DE MAIO DE 2009
Retificação

Ivanete Salete Boschetti, presidente do Conselho Federal de Serviço Social - CFESS, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a retificação do Edital nº 01/2009, de 29 de abril de 2009, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitem do edital supracitado. - 1. EXLUIR DA TABELA DE CARGO do item 1.7, Conselho Regional de Serviço Social da 22ª Região - CRESS/PI do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 - CFESS, que não serão oferecidas as vagas:

Conselho Regional de Serviço Social da 22ª Região - CRESS-PI								
Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3702	Coordenador Executivo/Assistente Social	Superior	Teresina-PI	R\$ 1.000,00	30h	-	1	R\$ 50,00
3111	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Teresina-PI	R\$ 1.000,00	30h	-	1	R\$ 50,00
2004	Agente Administrativo	Médio	Teresina-PI	R\$ 605,00	40h	-	1	R\$ 40,00
1026	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	Teresina-PI	R\$ 465,00	40h	-	1	R\$ 30,00

2. INCLUIR NA TABELA DE CARGO do item 1.7, Conselho Regional de Serviço Social da 11ª Região - CRESS/PR do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 - CFESS, que serão oferecidas as vagas:

Conselho Regional de Serviço Social da 11ª Região - CRESS-PR								
Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
3121	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Londrina-PR	R\$ 2.325,00	40h	1	1	R\$ 50,00
2031	Assistente Administrativo	Médio	Londrina-PR	R\$ 1.162,50	40h	-	1	R\$ 40,00

3.- ALTERAR A TABELA DE CARGO do item 1.7, Conselho Regional de Serviço Social da 23ª Região - CRESS-RO/AC do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 - CFESS, que passa a ter a seguinte redação:

Conselho Regional de Serviço Social da 23ª Região - CRESS-RO/AC								
Cod	Cargo	Nível de Escolaridade	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**) Efetivas	Vagas(**) Reservas	Taxa de Inscrição
2059	Auxiliar Administrativo	Médio	Porto Velho-RO	R\$ 530,00	40h	1	1	R\$ 40,00
2058	Auxiliar Administrativo	Médio	Rio Branco-AC	R\$ 530,00	40h	1	1	R\$ 40,00
3117	Agente Fiscal/Assistente Social	Superior	Porto Velho-RO	R\$ 1.200,00	30h	1	1	R\$ 50,00

4. Alterar a NOMECLATURA DO CARGO DA TABELA 1.7, Conselho Regional de Serviço Social da 20ª Região - CRESS/MT do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 - CFESS, que passa a ter a seguinte redação: Onde se Lê: Cargo 2053 - Auxiliar Administrativo. Leia-se: Cargo 2053 - Agente Administrativo. 5. Alterar o Anexo I - Atribuições e Requisitos do cargo 2053 - Agente Administrativo, que passa a ter a seguinte redação: Agente Administrativo: REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. ATRIBUIÇÕES: Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pelo empregador e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico (e-mail) e/ou outros meios de comunicação; manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas; atuar no suporte administrativo às Comissões, Diretoria, Seccionais e Agentes Fiscais; organizar as informações, classificar e controlar a prestação de contas referentes às viagens realizadas; controlar a utilização e níveis de estoque de material e apoio utilizados; organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta; controlar e efetuar compras locais de materiais de escritório e de limpeza; efetuar depósitos, retirada de talões de cheques e pagamentos em bancos (aluguel, papeleria, materiais, água, luz e outros); providenciar a reprodução de documentos; efetuar serviços de Correios; efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça; prestar atendimento telefônico, orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais; receber e conferir documentação para inscrição e registro; efetuar a emissão de boletos para pagamentos; efetuar parcelamentos; receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências; efetuar a emissão de cheques para pagamento de despesas, em conformidade com os procedimentos determinados; controlar e acompanhar a movimentação da conta bancária; participar de programas de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Conselho; efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; transmitir ou receber documentos através de aparelhos de fax; participar de reuniões da Seccional e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas; manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados. -6. Alterar o Anexo II - Conteúdo Programático do cargo 2053 - Agente Administrativo, que passa a ter a seguinte redação: LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia - classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação. MATEMÁTICA: Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições, características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão e noções de probabilidade. INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office

(Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis. - 7. Alterar o item 8.1.1, do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 - CFESS/CRESS, que passa a ter a seguinte redação: 8.1.1 A entrega dos documentos para a prova de títulos deverá ser feita, por via SEDEX, ao INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, Vila Buarque, CEP: 01223-904, São Paulo - SP. - 8. Alterar o item 8.11, do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 - CFESS/CRESS, que passa a ter a seguinte redação: 8.11 Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova. Não serão aceitos títulos encaminhados, via fax e/ou via correio eletrônico. - 9. Ficam ratificados os demais itens do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 - CFESS/CRESS, publicado no Diário Oficial da União nº 81, de 30 de maio de 2009, Seção 3, páginas 235 a 246.

IVANETE SALETE BOSCHETTI

CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA
1ª REGIÃOAVISO DE SUSPENSÃO
CONVITE Nº 2/2009

O Conselho Regional de Biologia - 1ª Região (SP, MT, MS) comunica que, o processo licitatório Carta Convite nº 02/2009 - Contratação de empresa especializada pra confecção de "livros Programa e Resumos" do 19º Conbio, está suspenso.

São Paulo, 8 de maio de 2009.
WLADEMIR JOÃO TADEI
Presidente do ConselhoCONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE MINAS GERAIS

EXTRATOS DE CONTRATOS

ESPÉCIE: Cessão de Imóvel; CONTRATADO: União Brasileira de Educação e Ensino - U.B.E.E.; CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS; OBJETO: Cessão da Arena (IIIº Piso) do Chevrolet Hall, para realização da comemoração do dia nacional do contabilista, no dia 21/05/2009; Valor Total: R\$ 35.240,00 (trinta e cinco mil duzentos e quarenta reais); Data da assinatura do contrato: 08/05/2009; MODALIDADE: Inexigibilidade.

ESPÉCIE: Prestação de serviço; CONTRATADOS: GEGE Produções Artísticas Ltda; CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS; OBJETO: Contratação e apresentação musical do Gilberto Gil e Banda, durante as comemorações do dia nacional do contabilista, no dia 21/05/2009; Valor Total: R\$ 55.218,12 (cinquenta e cinco mil duzentos e dezoito reais e doze centavos); Data da assinatura do contrato: 08/05/2009; MODALIDADE: Inexigibilidade.

ESPÉCIE: Prestação de serviço; CONTRATADO: GRÁFICA E EDITORA SIGMA LTDA; CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS; OBJETO: Prestação de serviço de confecção dos fotolitos e impressão de materiais gráficos para o CRCMG; Assinatura do contrato: 04/05/2009; Vigência: 12 meses; Valor total do lote I: R\$ 14.050,00, lote II R\$ 6.000,00 e lote III R\$ 29.500,00; Modalidade: Pregão presencial nº 015/2009.

ESPÉCIE: Prestação de serviço; CONTRATADO: QUALIENG QUALIDADE E ENGENHARIA LTDA; CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS; OBJETO: Prestação de serviços de consultoria, treinamento e auditoria interna objetivando a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade do CRCMG, bem como a migração do sistema já implantado na norma ISO 9001:2000 para ISO 9001:2008; Assinatura do contrato: 30/04/2009; Vigência: 12 meses; Valor total do lote I R\$ 55,00 por hora; MODALIDADE: Pregão presencial nº 011/2009.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA,
ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO DISTRITO FEDERAL

EXTRATOS DE CONTRATOS

Contratada: Magalhães da Rocha, Medeiros e Figueiredo Advogados Associados S/S. Objeto: Contratação de assessoria jurídica. Vigência: 02/03/2009 até 28/08/2009. Valor: R\$ 39.000,00. Processo nº 4.267/2009.

Contratante: Crea/DF Contratada: EMIBM- Engenharia e Comércio Ltda. Objeto: Manutenção preventiva de no break e estabilizador eletrônico. Vigência: 15/03/2009 até 14/03/2010. Valor: R\$ 6.744,00. Processo nº 1.324/2009. Contrato 02/2009.

EXTRATOS DO 1º TERMOS ADITIVOS

Contratante: Crea-DF. Contratado: Feijão & Bacon Refeições Ltda ME. Objeto: Prorrogação do prazo contratual por 04 (quatro) meses, e aditivo de valor em R\$ 22.000,00. Signatários: Lélia Barbosa de Sousa Sá, Presidente; e Wilton Alves Rabelo. Processo nº 6.518/07. Contrato nº 27/2007.

Contratante: Crea-DF. Contratado: Santos & Santos Com. e Serviços de Informática Ltda. Objeto: Alteração da vigência contratual para 187 dias. Signatários: Francisco Machado da Silva, Presidente; e Jean Carlos Santos. Processo nº 18.477/08. Contrato nº 21/2008.

EXTRATOS DO 2º TERMOS ADITIVOS

Contratante: Crea-DF. Contratado: Copy Line Comércio e Representações Ltda. Objeto: Prorrogação da vigência contratual por quatro meses e aditivo de valor em R\$ 12.543,08. Signatários: Francisco Machado da Silva, Presidente; e Edna Maria Copatti. Processo nº 11.492/07. Contrato nº 43/2007.