



COREN-PR no que tange as regras da Administração Pública, Análise, revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos, Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial, Escrituração de livros contábeis, Elaboração de programa de orçamento, Classificar receita e despesa públicas, Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição, Participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos, Ministar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates, Controle e acompanhamento das Receitas e das Despesas da Autarquia, criando e adaptando diretrizes que norteiam os procedimentos e rotinas, aprimorando a transparência das contas públicas, Revisão dos processos econômico-financeiros e suprimento de fundos, acompanhamento e retenção de impostos, revisão e cálculo de processos de cobrança, Emissão de guias para pagamento de ISS por Subseção, Confeção da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, com base no Plano Plurianual do Plenário do Coren-PR, bem como com a sua aprovação, Emissão de relatórios contábeis e/ou gerenciais para tomada de decisões do Plenário, Emissão de Relatórios para a Prestação de Contas do exercício, em atendimento a legislação vigente, tempestivamente, para o Conselho Federal.

**ENFERMEIRO FISCAL:** Realizar visitas de fiscalização na circunscrição do COREN-PR, de acordo com o planejamento previamente elaborado, Atender as determinações da coordenação do departamento, Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização, Fazer lançamentos de dados e informações de inscritos e instituições no sistema informatizado, Atendimento a telefonemas e e-mails para dúvidas, esclarecimentos e informações sobre a atividade do COREN e ações fiscalizatórias, Estudar as leis, decretos, portarias, decisões e resoluções e todos os normativos relacionados a fiscalização das instituições e serviços que possuem atividade de enfermagem, Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas, Esclarecer aos profissionais de Enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do sistema COFEN/CORENs, Orientar os profissionais de Enfermagem a proceder a sua regularização perante o COREN, notificar os que estão em exercício irregular, recomendando o afastamento das atividades de Enfermagem, Participar das reuniões com a coordenação do departamento de fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos, Realizar palestras na área de circunscrição do COREN-PR ou fora dela, quando designado pela coordenação do departamento de fiscalização ou diretoria, Prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem, Auxiliar, outros setores do COREN-PR, quando necessário e/ou solicitado, Integrar comissões, quando designado, Realizar apuração de denúncias ou representações e se possível, tomar condutas pertinentes (exercício ilegal/irregular) para resolução de problemas, realizando encaminhamentos aos órgãos competentes, Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do COREN-PR, Fazer atendimento aos inscritos para retirar dúvidas, consulta de débitos, emissão de boletins 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 sua respectiva fundamentação e proceder os devidos encaminhamentos, Esclarecer quanto à 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/deferimento e impressão de certidões, Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades. Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o Exercício Profissional da Enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização, Responsável pela análise prévia de documentos escolares, diplomas e certificados, no que diz respeito a validação dos mesmos com realizações de consultas às instituições de ensino, outros CORENS quando houver suspeitas de falsificações. Dirigir a viatura do COREN-PR para a realização dos trabalhos inerentes ao cargo de fiscal ou quando determinado pela Diretoria do COREN-PR.

**ANALISTA DE INFORMÁTICA:** Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informação, Projetar, coordenar, auditar e apoiar o processo de desenvolvimento de soluções às demandas do COREN-PR, Administrar e monitorar a infra-estrutura tecnológica do parque computacional quanto a hardware e software, Acompanhar o processo de Suporte Técnico aos usuários, Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação, Definir e manter normas e padrões para execução das atividades de área, Efetuar estudos e pesquisas de novas tecnologias, Planejamento e coordenação de equipes multifuncionais, Acompanhar, avaliar e inspecionar projetos, Ministar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

**ADVOGADO:** Confeção de Petições iniciais, interlocutórias, impugnações, contestações, recursos, contra-razões de recursos, ofícios, Pareceres, pesquisas (doutrinárias, jurisprudenciais, legislações), acompanhamento processual, controle de prazos processuais, análise dos processos, audiências. Orientações jurídicas diversas e específicas a respeito da Legislação do Sistema Cofen/Regionais aos funcionários administrativos, Orientações jurídicas e auxílio na elaboração de ofícios e outros expedientes de competência dos fiscais lotados no Coren-PR, Orientações jurídicas aos inscritos sobre assuntos variados, Elaboração de documentos para inscritos apresentarem no local de trabalho, em virtude de estarem sendo violados os normativos de enfermagem, colocando em risco o profissional e a vida, saúde e integridade física do paciente. Secretaria de Processos Éticos: Suporte técnico jurídico aos integrantes da Câmara técnica de ética, Suporte técnico jurídico aos integrantes da Comissão de Instrução de Processo Ético, Orientações e suporte técnico jurídico a

todos os conselheiros a respeito das legislações em geral e em especial os normativos que tratam a respeito da profissão de enfermagem. Redação de Pareceres de Relator (admissibilidade e de julgamento), Participação nos julgamentos. Licitações: Análise técnica jurídica aos processos de licitação que forem submetidos aos cuidados, para exarar pareceres jurídicos sobre a modalidade declinada de licitação, dispensa ou inexigibilidade, bem como, análise e aprovação das minutas de editais e de contratos dos processos licitatórios, Suporte técnico a assessoria de licitações quando solicitado ou quando constatado lacunas nos processos de licitações não submetidos, Suporte técnico a assessoria de licitações quando solicitado para elaboração de minutas de Editais e de contratos dos futuros processos de licitação, Orientações formais acerca quanto aos documentos obrigatórios que devem constar dos processos de licitação. Contratos Vigentes: Suporte técnico jurídico aos processos de contratos quando solicitado pelo gestor de contratos, Elaboração de pareceres quanto à regularidade das minutas de termos de aditivos a renovação contratual e ou reajuste/repactuação/revisão contratual, quando submetidos ao jurídico, Elaboração de pareceres jurídicos acerca da regularidade de contratos da Autarquia, solicitados pelo gestor de contratos, Orientações formais quanto às manifestações oficiais que devem constar dentro dos processos administrativos de contratos e respectivos documentos, ante a constatação de inúmeras lacunas por ocasião de pedidos de parecer jurídico. Cobrança: Distribuição de execuções fiscais eletrônicas a partir do exercício de 2011 das pastas de certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Setor de Cobrança, Acompanhamento dos processos de execuções fiscais eletrônicas distribuídos pelo COREN-PR desde o exercício de 2010, controlando os prazos processuais e suas respectivas manifestações que se estendem desde petições interlocutórias a recursos processuais previstos no Código de Processo Civil, Impugnações nas ações de embargos a execução distribuídas por dependência nos processos de execução fiscal, contando na sequência com os recursos cabíveis caso o ato sentencial seja desfavorável para a Autarquia, Acompanhamento de outros processos judiciais a exemplo de ações declaratórias e de danos morais, promovidos contra a Autarquia motivados na cobrança das anuidades, controlando os prazos processuais com suas respectivas manifestações judiciais (contestação e recursos), Orientações formais quanto às rotinas internas que devem ser cumpridas nos processos administrativos de cobrança (que culminam em futuras ações de execuções fiscais), especialmente em razão das defesas administrativas que forem encaminhadas. Fiscalização: Acompanhamento de processos judiciais distribuídos contra a Autarquia por Instituições de ensino, de saúde e pelo Ministério Público, relativos a assuntos voltados aos atos de fiscalização, que se dividem em vários objetos a saber: Certidão de Responsabilidade Técnica da Instituição de Ensino, Certidão de Responsabilidade Técnica da Instituição de Saúde, Fiscalização em Instituição de Ensino, Estágio Curricular e Extracurricular, Danos Morais. Distribuição de ações judiciais pelo COREN-PR para exigir contratação de profissionais de enfermagem e respectivo acompanhamento, Suporte técnico à Coordenação de Fiscalização e aos fiscais de toda a jurisdição do COREN-PR quando solicitado, a exemplo de estudo para elaboração de expedientes às Instituições de saúde em geral, Instituições fiscalizadas e ao Ministério Público, envolvendo assuntos diversos a exemplo de: inquéritos, jogos, CRT, exercício ilegal e irregular da enfermagem, exercício ilegal da medicina, concurso na área de enfermagem, quimioterápicos, taxa de CRT, etc. (Conforme o questionamento necessita-se de estudo prévio) Elaboração de notificação pela assessoria jurídica às Instituições de saúde concedendo novo prazo para regularização dos problemas constatados pela fiscalização como forma de evitar a distribuição de demanda judicial. Orientações formais quanto a forma de como devem proceder os fiscais quando do encaminhamento de documentos para o jurídico para futuras pretensões de demandas judiciais, bem como, em relação aos expedientes aos Ministérios Públicos. Outros: Orientações formais à Diretoria do COREN-PR de exigências com estabelecimento de rotinas dos documentos obrigatórios para os processos de licitações e também, para os processos de contratos vigentes quando por ocasião de renovações contratuais e pedidos de reajustes, repactuações e revisões de valores contratuais. Realizar todo e qualquer procedimento de cunho jurídico não constante neste edital, mas que seja salutar para o bom andamento das rotinas do COREN-PR

**ADMINISTRADOR:** Planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas do COREN-PR, Coordenação e orientação de equipes, Atendimento a fornecedores, Elaborar planejamento organizacional, sob orientação, promover estudos de racionalização e otimização do desempenho organizacional, analisar processos e emitir relatórios, acompanhar desempenho das áreas e suas necessidades administrativas, acompanhar a execução dos contratos e serviços, e fornecimento de materiais, gestão e fluxograma, revisão do planejamento estratégico e atuando de forma a garantir sua execução, ministrando cursos e palestras além de coordenar workshop, mesas redondas e debates.

**ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROVA ESTUDO DE CASO**  
**CARGO ADVOGADO:** Na prova prático-profissional, sendo um estudo de caso, poderão ser avaliados, além de competências e habilidades, os conhecimentos especificados a seguir: 1) Processo Judicial: distribuição, autuação, citação, intimação, remessa, recebimento, juntada, vista, informação, certidão e conclusão. 2) Mandado, contrafé, carta precatória, carta rogatória, carta de ordem, edital, alvará, certidão, traslado, laudo, auto, fotocópia e conferência. 3) Valor da causa, conta, cálculo, penhora, avaliação, carta de arrematação, carta de adjudicação, carta de remição, carta de sentença. 4) Provas: depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, prova testemunhal, prova pericial. 5) Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, litisconsórcio, intervenção de terceiro, assistência, impugnações, réplicas, pareceres, cotas, memoriais. 6) Despachos, sentenças, acórdãos. Tutela antecipatória. Audiência: de conciliação, de instrução e julgamento. 7) Apelação, agravos, em-

bargos e reclamações. 8) Medidas Cautelares. 9) Mandado de Segurança: individual e coletivo. 10) Ação Popular. 11) Habeas Corpus. 12) Execução Fiscal. Ação de Repetição de Indébito. Ação Declaratória em Matéria Tributária. Ação Anulatória de Débito Fiscal. 13) Ação de Procedimentos Ordinário e Sumário. 14) Ação de Despejo. Ação Revisional de Aluguel. Ação Renovatória de Locação. 15) Ação de Consignação em Pagamento. 16) Processo de Execução. Embargos do Devedor. Exceção de Pré-executividade. 17) Contratos. Mandato e Procuração. 18) Contratos Administrativos - Licitação. 19) Mandado de Segurança. 20) Desapropriação. Procedimentos Administrativos. 21) Recursos em geral.

Curitiba-PR, 21 de setembro 2012.  
MONTGOMERYPASTORELO BENITES  
Presidente do Conselho

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE PERNAMBUCO

### EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços nº 05/2012 firmada em 27 de agosto de 2012, decorrente da licitação Pregão Presencial nº 14/2012 destinada ao fornecimento de materiais promocionais. Gestor: COREN-PE - CNPJ/MF Nº 11.674.777/0001-58 representado por sua Presidente, Simone Florentino Diniz - CPF Nº 086.724.368-65. Validade: 12 meses. Ficam registrados os seguintes preços: Detentora Medical Mercantil de Aparelhagem Médica Ltda. CNPJ 10.779.833/0001-56 representada por José Raimundo dos Santos, CPF nº 098.422.093-34. Valor Total: R\$ 24.240,00. Lote 06 - 6.1. Termômetro digital personalizado. Qt. 1000 - R\$ 24,24. Detentora Comércio Confeções Sta. Helena Ltda. CNPJ 02.046.482/0001-46, representada por Vania Maria Ferreira da Rocha, CPF nº 613.084.984-20. Valor Total: R\$ 414.350,00. Lote nº 02 - 2.1. Sacolas ecológicas, Qt. 3000, R\$ 37.500,00; 2.2. Pasta carteira. Qt. 2000, R\$ 27.800, 2.3. Mochila. Qt. 3000, R\$ 29.700; 2.4. Necessaire. Qt. 3000, R\$ 19.500, 2.5. Pasta tipo zip zap. Qt. 3000, R\$ 14.850,00; 2.6. Estojo. Qt. 3000, R\$ 15.000; Lote nº 05 - 5.1. Malha cartada branca, Qt. 15.000, R\$ 162.000,00; 5.2. Malha cartada colorida, Qt. 8.000, R\$ 108.000,00.

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo aditivo celebrado em 29 de junho de 2012, entre o Conselho Regional de Enfermagem - COREN-PE - CNPJ/MF Nº 11.674.777/0001-58, representado por sua Presidente, Simone Florentino Diniz - CPF Nº 086.724.368-65 e Manter Engenharia Ltda. CNPJ 07.295.812/0001-50, representada por Augusto de Araújo Ferreira, CPF nº 784.509.004-25, decorrente do contrato firmado entre as partes. Objeto: Prorrogação do contrato para serviços de manutenção predial. Prazo: 06 meses. Valor R\$ 6.000,00. Dotação Orçamentária: Orçamento Coren-PE código 3.1.32.09.

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato, firmado em 19/09/2012, entre o Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo e a empresa Roma Park Ltda ME, CNPJ nº 02.866.310/0001-19; Objeto: Locação de três vagas para estacionamento de automóveis no endereço da Contratada, na cidade de Campinas; Processo: Dispensa de Licitação 074/2012; Fundamento Legal: art. 24º, inciso II, da Lei nº. 8.666/1993; Vigência: 24/09/2012 a 04/01/2013; Elemento de Despesa; 3.1.32.30; Valor total: R\$ 2.575,00.

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 4/2012 - UASG 389343

Nº Processo: 98901 . Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial para a Sede, Cape e Subseções do COREN-SP. Total de Itens Licitados: 00003 . Edital: 26/09/2012 de 09h00 às 12h00 e de 13h às 16h00 . Endereço: Alameda Ribeirão Preto, 82 - 5o. Andar Bela Vista - SAO PAULO - SP . Entrega das Propostas: a partir de 26/09/2012 às 09h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) . Abertura das Propostas: 08/10/2012 às 10h00 site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

MAURO ANTONIO PIRES DIAS DA SILVA  
Presidente da Comissão

(SIDEC - 25/09/2012) 389343-00001-2012NE000091

## CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO CEARÁ

### EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Ceará - CREA/CE e Dominus Auditoria, Consultoria e Treinamento LTDA. ESPÉCIE: Contrato. RESUMO DO OBJETO DO ADITIVO: Serviços de auditoria contábil independente. ORIGEM: Processo n.º201233270 . ELEMENTO DE DESPESA: 3132-99. NÚMERO E DATA DO EMPENHO: 706 emitido em 23/08/2012. VALOR: R\$ 8.000,00 VIGENCIA: 14/09/2012 a 31/12/2012 . SIGNATARIOS: Pelo Conselho, Eng.º Civil Victor César da Frota Pinto - Presidente e Karla Jeany Falcão Carioca.