



CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA

RESULTADO DE JULGAMENTO TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2015

A presidente da Comissão de Licitação do Conselho Federal de Fonoaudiologia torna público o resultado da licitação, TP n. 1/2015, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na execução de serviços de obra engenharia. Empresa vencedora: QUALITY EMPREENDIMENTOS LTDA (CNPJ n. 00.401.969/0001-74).

ANA LÚCIA RODRIGUES TORRES

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

EDITAL Nº 2, DE 12 DE JUNHO DE 2015 RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2015 PARA CARGOS DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR

A Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do edital normativo Nº 01/2015, publicado no Diário Oficial da União n. 102, à Seção 3, página 160, em 01 de junho de 2015, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do edital supracitado.

1. Alterar no item 8 "DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO", os quadros correspondentes aos subitens 8.1.1 "NÍVEL MÉDIO" e 8.1.2 "NÍVEL SUPERIOR", que passam a apresentar a seguinte redação:

8.1.1 NÍVEL MÉDIO - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

PROVA/TIPO	DISCIPLINA	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	1	10	ELIMINATORIO E CLASSIFICATORIO
	Noções de Informática	5	1	5	
	Ética no Serviço Público	5	1	5	
	Legislação	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	20	3	60	

8.1.2 NÍVEL MÉDIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROVA/TIPO	DISCIPLINA	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	1	10	ELIMINATORIO E CLASSIFICATORIO
	Noções de Informática	10	2	20	
	Ética no Serviço Público	5	1	5	
	Legislação	5	1	5	
	Conhecimentos Específicos	20	3	60	

8.1.3 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	DISCIPLINA	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATORIO E CLASSIFICATORIO
	Ética no Serviço Público	5	2	10	
	Conhecimentos Específicos	35	2	70	

2. Alterar os itens 11.1 e 11.2, que passam a apresentar a seguinte redação:

11.1 Para os cargos de nível médio, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

11.1.1 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do

Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na disciplina de Legislação;

d) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;

e) obtiver a maior nota na disciplina de Noções de Informática;

f) obtiver a maior nota na disciplina de Ética no Serviço Público;

g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.1.2 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do

Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na disciplina de Noções de Informática;

d) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;

e) obtiver a maior nota na disciplina de Legislação;

f) obtiver a maior nota na disciplina de Ética no Serviço Público;

g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.2 Para o cargo de nível superior, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do

Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;

d) obtiver a maior nota na disciplina de Ética no Serviço Público;

e) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

3. Alterar o Anexo II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, que passa a apresentar a seguinte

redação:

1 NÍVEL MÉDIO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloudcomputing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage).

1.3 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).

1.4 LEGISLAÇÃO - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO: Leis Federais 5.517/68, 5.550/68; Decretos Federais: 64.704/69 e 69.134/71; Resoluções do CFMV: 413/82, 592/92, 591/92, 587/92, 582/91, 609/94, 619/94, 647/98, 672/00, 682/01, 683/01, 722/02, 732/02, 1015/12, 1041/13, 1069/14.

1.5 LEGISLAÇÃO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Leis Federais 5.517/68, 5.550/68; Decretos Federais: 64.704/69 e 69.134/71; Resoluções do CFMV: 413/82, 592/92, 591/92, 587/92, 582/91, 609/94, 619/94, 647/98, 672/00, 683/01, 722/02, 732/02, 744/03, 1015/12, 1041/13, 1069/14.

1.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritório: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadoras, impressoras e periféricos do computador. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e forma de tratamento. Noções sobre Administração Pública: princípios básicos da administração pública, estrutura, tipos de entidade, organização. Ética e sigilo profissional. Noções de licitação: princípios, definições e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Noções sobre Contratos Administrativos: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão.

1.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 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. 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. 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.

2 NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

2.2 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).

2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTADOR: Rotinas do setor pessoal: admissão, demissão, FGTS, CLT, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Escrituração Contábil: Plano de contas, contas, partidas simples, partidas dobradas, livros contábeis, contas de receitas, despesas e custos, regimes de caixa e de competência, lançamentos e suas retificações, registros das operações típicas de uma empresa: contabilização de operações contábeis diversas como juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, provisões, depreciações, amortizações, movimentação de estoques, serviços de terceiros, prêmios de seguros, lançamentos de encerramentos e de destinação do resultado e transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços: balancete de verificação, conciliações e retificações de saldos de contas, provisões, inventário de mercadorias e de materiais; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Levantamento de Contas: Prestação de Contas, em conformidade com as Decisões Normativas nºs 134/13 e 140/14 do TCU; Tomada de Contas; Elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, apuração do resultado, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Consolidação das demonstrações contábeis. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade. Código de Ética Profissional do Contabilista. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Contabilidade específica das entidades sem finalidade de lucros: Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T - 10.19. Noções de Contabilidade Pública (Lei nº 4.320/64). Auditoria: Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; Controles internos; Planejamento dos trabalhos; Papéis de trabalho; Procedimentos de auditoria. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. Resolução CFC nº815/97: Comete a infração ao art. 32, § 3º, do decreto-lei nº 9.295/46 a empresa e seus sócios e os que se beneficiarem de Demonstrações Contábeis ou de decore elaborados com falsidade de documentos e irregularidade de escrituração; Resolução CFC nº 987/03 - Regulamenta contrato de prestação de serviços contábeis Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas a Escrituração Contábil: Resoluções CFC 1.330/2011 e 1283/2010 Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas a Elaboração das Demonstrações Contábeis: Resoluções CFC 1.185/2009 e 1.255/2009; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à Auditoria Contábil: Resoluções CFC 1101/2007; 1203/2009; 1311/2010 e 1325/2011; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à Perícia Contábil: Resolução CFC 1.243/2009 e Resolução CFC 1.244/2009.

JEANNE DE SOUZA E SILVA

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 10/2015 2ª Chamada

Objeto: Contratação de serviços especializados de sonorização, montagem e operação técnica de sistemas de áudio: computadorizado e analógico. Edital: 03/07/2015 através do e-mail: sara.lopez@cfp.org.br, (61) 2109-0152 e no endereço: SAF/Sul, Quadra 02, Lote 02, Bloco B, Ed. Via Office, Sala 104 - Brasília- DF, no horário das 9:30 h às 17:30 h. Entrega das propostas: 14/07/2015 às 10h.

Brasília-DF, 30 de junho de 2015.
SARA MARILIA OLIVEIRA LOPES
Pregoeira