

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2008**

A Diretoria do CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRF-SP, faz saber que realizará Seleção Pública, regida pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob a responsabilidade da FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA "JÚLIO DE MESQUITA FILHO" – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**I – DOS CARGOS**

1. A Seleção Pública destina-se ao preenchimento, mediante admissão, dos cargos e formação de cadastro reserva (CR), nas vagas existentes e nas que surgirem, ou que forem criadas dentro do prazo de sua validade.

2. Os códigos, cargos/locais de trabalho, número de vagas, salários e os requisitos são os estabelecidos na tabela a seguir:

Códigos	Cargos/Locais de trabalho	Nº de Vagas	Salários (R\$)	Requisitos
001	Agente de Manutenção - Capital	CR	1.022,56	- Ensino Fundamental Completo - CNH – Categoria "B" - 6 meses de experiência
002	Agente Administrativo - Capital	01	1.153,25	- Ensino Médio Completo
003	- Administração	CR		
004	- Apoio Executivo	CR		
005	- Atendimento – Região Leste	CR		
006	- Atendimento – Região Norte	CR		
007	- Atendimento – Região Sul	CR		
008	- Atendimento – Sede	01		
010	- Cobrança	01		
011	- Contabilidade/Financeiro	01		
012	- Depto. de Trâmite de Documentos	01		
013	- Ética	01		
014	- Eventos	01		
015	- Fiscalização	01		
016	- Gestão de Pessoas	CR		
017	- Jurídico	CR		
018	- Licitações e Contratos	01		
019	- Processo Fiscal	01		
020	- Sec. das Comissões Assessoras	CR		
008	Agente Administrativo - Registro - Atendimento	CR	576,63	- Ensino Médio Completo
009	Agente Administrativo - Sorocaba - Atendimento	CR	1.153,25	- Ensino Médio Completo
021	Motorista - Capital	CR	1.085,99	- Ensino Médio Completo - CNH – Categoria "D" - 6 meses de experiência
022	Advogado - Capital	01	2.491,93 e Honorários de Sucumbência, de acordo com Portaria expedida pelo Departamento Jurídico	- Ensino Superior Completo em Direito - Registro na OAB-SP - 6 meses de experiência
023	Analista de Sistemas - Capital	01	3.348,95	- Ensino Superior Completo em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação
024	Analista de Suporte - Capital	01	3.348,95	- Ensino Superior Completo em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação
025	Consultor Contábil - Capital	CR	1.909,85	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis - Registro no CRC - 6 meses de experiência
026	Consultor Farmacêutico - Capital	01	3.449,41	- Ensino Superior Completo em Farmácia - Curso de Especialização na área - Registro no CRF-SP - 6 meses de experiência
027	Designer Gráfico - Capital	01	1.909,85	- Ensino Superior Completo em Comunicação Visual ou Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda ou Desenho Industrial ou Designer Gráfico ou Arquitetura ou Artes Plásticas ou Propaganda e Marketing ou Produção Editorial - Registro no respectivo Conselho, conforme o caso - 6 meses de experiência
028	Farmacêutico Fiscal	01	3.769,27	- Ensino Superior Completo em Farmácia - CNH - Categoria "B" - Registro no CRF-SP - 6 meses de experiência

029	Jornalista - Capital	01	1.909,85	- Ensino Superior Completo em Jornalismo - Registro no MTb - Inglês Avançado - 6 meses de experiência
-----	----------------------	----	----------	--

3. A jornada semanal de trabalho será de 20 (vinte) horas para o cargo de Agente Administrativo - Atendimento – Registro, e de 40 (quarenta) horas, para os demais cargos. Os salários dos cargos têm como base o mês de maio de 2008.

4. O candidato aprovado, quando admitido, sob regime da CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo CRF-SP, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato admitido encontram-se no Anexo I – Das Atribuições.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

1.1. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e das condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.2. Tendo em vista que a prova objetiva para todos os cargos será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos cargos da Seleção.

1.3. O candidato que se inscrever para mais de 01(um) cargo será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado da Seleção Pública no respectivo cargo.

1.4. O candidato, independentemente do seu local de trabalho, deverá, na ficha de inscrição, optar pela cidade de São Paulo ou Sorocaba ou Registro em que deseja efetuar as provas objetiva, de redação/redação técnica e prático-profissional, conforme o caso.

2. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo e respectivas área/local de atuação ou cidade da prova objetiva, de redação/redação técnica e prático-profissional, conforme o caso, apontados na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3. A inscrição deverá ser efetuada, das 10 horas de **19.01.2009** às 16 horas de **20.02.2009**, exclusivamente pela internet – site www.vunesp.com.br.

3.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

4. Para se inscrever, o candidato deverá estar ciente de que a comprovação das condições, para provimento do cargo, deverá ser feita na data da admissão, conforme segue:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter completado 18 anos;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

5. O pagamento da importância correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Cargos	Valor (R\$)
Agente de Manutenção	27,00
Agente Administrativo e Motorista	38,00
Advogado, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Consultor Contábil, Consultor Farmacêutico, Designer Gráfico, Farmacêutico Fiscal e Jornalista	66,00

5.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente anulada.

5.2. Não haverá isenção, redução ou devolução parcial ou integral da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, ressalvado o disposto no item 10 deste Capítulo.

5.3. A devolução da importância paga somente ocorrerá se a Seleção Pública não se realizar.

6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição, cabendo ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo o direito de excluir da Seleção Pública aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes nos item 4. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da admissão, sob pena de exclusão do candidato da Seleção Pública.

7.1. Não deverá ser enviada ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

8. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP (11 – 3874-6300).

9. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- a) acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição (10 horas de **19.01.2009** às 16 horas de **20.02.2009**);
- b) localizar no site o “link” correlato à Seleção Pública;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) imprimir o boleto bancário;
- e) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 5. deste Capítulo, até a data-limite para encerramento das inscrições (**20.02.2009**).

9.1. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário bancário.**

9.2. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página da Seleção Pública, a partir de 72 horas após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP para verificar o ocorrido.

10. Amparado pelo Decreto nº 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 nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição.

10.1. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 10 deste Capítulo deverá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

10.1.1. acessar, no período das 10 horas de **19.01.2009** às 23h59min de **20.01.2009**, o “link” próprio da página da Seleção Pública – site www.vunesp.com.br;

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

10.1.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), até **21.01.2009**, juntamente com a declaração, Anexo III, de que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto nº 6.593/2008, para a Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca, São Paulo/ SP, CEP 05002-062, indicando no envelope: Ref: Isenção do valor de inscrição – “Edital da Seleção Pública nº 01/2008 — CRF-SP”.

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

10.1.3.2. Não serão considerados os documentos postados após **21 de janeiro de 2009**.

10.1.3.3. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no subitem 10.1.3. deste Capítulo.

10.1.3.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o envio da documentação. Caso o candidato utilize de outros meios que não o estabelecido no subitem 10.1. deste Edital, terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido.

10.1.4. Todas as informações prestadas no requerimento de Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição e na declaração firmada são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, serão fatos para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

10.2. O candidato deverá, a partir das 14 horas de **04.02.2009**, acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

10.2.1. Não será permitida, no prazo de recurso (**05 e 06.02.2009**), a complementação de documentos.

10.2.1.1. O candidato deverá, a partir das 14 horas de **18.02.2009**, acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado do recurso pleiteado.

10.3. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

10.4. O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do CRF-SP – site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até **20.02.2009**.

10.4.1. O candidato que não recolher o respectivo valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

11. Às 16 horas (horário de Brasília) de **20.02.2009**, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

11.1. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

11.2. A Fundação VUNESP e o Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo 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.

12. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Este programa, além de oferecer

facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos Acesso SP. O candidato que desejar efetuar a inscrição poderá se dirigir, dentre outros, a um dos endereços descritos a seguir.

SÃO PAULO – Capital:

- CPTM Brás: Praça Agente Cícero, S/N - Brás
- CPTM Dom Bosco: Rua Sábado D'Angelo, 1.024 - Itaquera
- CPTM Granja Julieta: Avenida das Nações Unidas, 15.187 - Vila Gertrudes
- CPTM José Bonifácio: Avenida Nagib Farah Maluf, 1.500 - José Bonifácio
- CPTM Pinheiros: Avenida das Nações Unidas, 5.701 - Pinheiros
- CPTM Tatuapé: Rua Catiguá, S/N - Tatuapé
- Espaço da Juventude: Praça Antônio Prado, 09 (próximo à Estação São Bento do Metrô)
- Metrô Sé: Praça da Sé, S/N – Centro - Saída Anita Garibaldi
- Memorial da América Latina: Avenida Auro Soares de Moura Andrade, 664 - Barra Funda
- Parque Baby Barioni: Rua Dona Germaine Burchard, 451- Água Branca
- Parque da Juventude: Avenida Cruzeiro do Sul, 2.500 - Santana
- Poupatempo Santo Amaro: Rua Amador Bueno, 256
- SEADE – Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados: Avenida Casper Líbero, 478 - Térreo - Luz
- BOITUVA – SP - Rua Expedicionário Boituvense, 41 - Centro
- CAJATI – SP - Avenida Fernando Costa, 767 - Centro
- CANANÉIA – SP - Rua Frederico Trudes da Veiga, s/nº - Centro
- ELDORADO – SP - Avenida Caraitá, s/nº - Centro
- IBIÚNA – SP - Rua Capitão Manoel de Oliveira Carvalho, 51 - Centro
- IGUAPE – SP - Rua Papa João XXIII, s/nº - Centro
- IPERÓ – SP - Praça Dr. Gaspar Ricardo Junior, s/nº - Centro
- ITAPETININGA – SP - Rua Campos Sales, 175 - Centro
- ITU – SP - Avenida Tiradentes, 2.001 - Vila Lucinda // - Rua Paula Souza, 669 - Museu de Energia de Itu - Centro
- JACUPIRANGA – SP - Praça Tenente Coronel Mesquita, 15 - Centro
- JUQUIÁ – SP - Avenida Brasil, 527 - Centro
- MIRACATU – SP - Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, 160 - Centro
- PIEDADE – SP - Praça da Bandeira, 81 - sala 05 - Centro
- REGISTRO – SP - Rua São Francisco Xavier, 165 - sala 2 - Centro
- SETE BARRAS – SP - Rua Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco, 230 - Centro
- SOROCABA – SP - Rua Álvares Soares, 431 - Centro

13. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 8 às 17 horas, na Fundação VUNESP, Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Perdizes – Água Branca, São Paulo – SP, CEP 05002-062, solicitação detalhada dos recursos necessários para a realização da prova e indicar no envelope – Seleção Pública – CRF-SP.

13.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial (ampliada ou braile) preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

13.3. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

13.4. O candidato portador de necessidades especiais deverá observar ainda o Capítulo III – Da Participação de Candidato Portador de Necessidades Especiais.

14. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, redação/redação técnica e prático-profissional, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

14.1. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal.

15. Excetuada a situação prevista no item 13. deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato na Seleção Pública.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato que quiser concorrer para as vagas que vierem a surgir, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I – Das Atribuições, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. A participação de portadores de necessidades especiais na presente Seleção Pública será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99.

2. O candidato portador de necessidades especiais participará 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 nº 3.298/99.

3. O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99, e, no período de inscrição (**19.01.2009 a 20.02.2009**), encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, os seguintes documentos:

3.1. requerimento com a sua qualificação completa, especificação do cargo e da Seleção Pública para a qual está inscrito e a necessidade ou não de condições especiais para a realização da prova; e

3.2. relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

3.3. O tempo para a realização da prova a que os portadores de necessidades especiais serão submetidos poderá ser diferente, desde que requerido no mesmo documento citado no item 3.1. deste Capítulo, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.3.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4. O candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, no ato da inscrição, e não atender ao solicitado no item 3. deste Capítulo, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá sua prova especial ou condições especiais preparadas, seja qual for o motivo alegado.

5. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista específica de portadores de necessidades especiais.

6. O candidato portador de necessidades especiais aprovado na Seleção Pública, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional designada pelo CRF-SP, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e em conformidade com o artigo 43 e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, observadas as seguintes disposições:

6.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.2. Será excluído da Lista Especial (P.N.E.) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de necessidades especiais na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações) ou não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação pela equipe multidisciplinar, passando a figurar somente na Lista de Classificação Final Geral.

6.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação de que trata o item 6.

6.4. Não ocorrendo inscrição na Seleção Pública ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

6.5. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, essas não poderão ser argüidas para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

IV – DAS PROVAS

1. A Seleção Pública constará das seguintes provas:

<i>CARGOS</i>	<i>PROVAS</i>	<i>Nº DE ITENS</i>
Agente Administrativo	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática	20 10 10 10
Agente de Manutenção	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 20
Motorista	Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Prova Prática	15 15 20

Advogado	Prova Objetiva Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos (Direito Constitucional, Direito Processual Civil, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito do Trabalho, Direito Penal e Legislação).	10 70
	Prova Prático-Profissional	01
	Prova de Títulos	
Analista de Sistemas Analista de Suporte Designer Gráfico	Prova Objetiva Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
	Prova Prática	
	Prova de Títulos	
Consultor Contábil Consultor Farmacêutico	Prova Objetiva Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
	Prova de Títulos	
Farmacêutico Fiscal	Prova Objetiva Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
	Prova de Redação	01
	Prova de Títulos	
Jornalista	Prova Objetiva Língua Portuguesa Língua Inglesa Conhecimentos Específicos	10 10 30
	Prova de Redação Técnica	01
	Prova de Títulos	

2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo. Essa prova, observado o item 3. deste Capítulo, terá duração de 4 (quatro) horas, para o cargo de Advogado, e de 3 (três) horas, para os demais cargos, e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II – Conteúdos Programáticos.

3. Os candidatos aos cargos de Farmacêutico Fiscal e Jornalista terão 4 (quatro) horas para realizar, conjuntamente, as **provas objetiva e de redação/redação técnica**.

3.1. A **prova de redação**, para o cargo de Farmacêutico Fiscal, destina-se a avaliar o desempenho do candidato quanto à adequação do texto produzido ao tema proposto, quanto ao nível de aprofundamento e coerência das idéias, à organização do texto e à expressão lingüística de acordo com as normas da língua culta.

3.2. A **prova de redação técnica**, para o cargo de Jornalista, destina-se a avaliar o conhecimento técnico do candidato, sua capacidade de desenvolver com objetividade e coerência a proposta apresentada, bem como de organização do texto e de redigir de acordo com as normas da língua culta.

4. A **prova prático-profissional**, para o cargo de Advogado, com duração de 2 (duas) horas, será realizada no mesmo dia da prova objetiva, no período da manhã, e constará de uma peça processual, relacionada a Direito Processual Civil ou Direito Tributário ou Direito Administrativo, conforme os Conteúdos Programáticos estabelecidos no Anexo II, visando avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

5. A **prova prática**, para os cargos de Agente de Manutenção, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Designer Gráfico e Motorista, avaliará o candidato individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao cargo a que concorre, de acordo com as atribuições constantes do Anexo I.

6. Para a **prova de títulos**, para os cargos de Advogado, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Consultor Contábil, Consultor Farmacêutico, Designer Gráfico, Farmacêutico Fiscal e Jornalista, deverão ser observados os Capítulos VI – Da Prova de Títulos – e VII – Do Julgamento das Provas e Habilitação.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas objetiva, de redação/redação técnica e prático-profissional serão realizadas nas cidades de **São Paulo, Registro e Sorocaba**.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas nas cidades de São Paulo, Registro e Sorocaba, por qualquer motivo justificável, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

1.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 1.3. do Capítulo II – Das Inscrições.

2. O candidato somente poderá realizar a prova na respectiva data, horário e local constantes do Edital de Convocação.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

- comprovante de pagamento da taxa de inscrição, nas provas objetiva e prático-profissional, no caso de Advogado;
- caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia, na prova objetiva e prático-profissional;
- original de um dos seguintes documentos de identificação e dentro do prazo de validade, conforme o caso: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, em todas as provas;

d) original da Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, na Categoria "D", na prova prática para o cargo de Motorista, e na Categoria "B", para o cargo de Agente de Manutenção, e dentro do prazo de validade.

3.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova objetiva e/ou prático-profissional, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias. O candidato poderá realizar a prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

3.2. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.3. Em caso de não apresentar, no dia da realização da prova objetiva e/ou prático-profissional, por motivo de esquecimento, um dos documentos citados neste item, o candidato fará a prova condicionalmente, mediante preenchimento e assinatura de formulário próprio, comprometendo-se, até o final da respectiva prova, apresentar documento hábil de identificação, sob pena de ter sua prova anulada.

3.4. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá entregar a correção em formulário específico, devidamente datado e assinado, ao fiscal da sala. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

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

8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

9. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, redação/redação técnica e prático-profissional, a candidata deverá atentar para o que dispõe o item 13. do Capítulo II – Das Inscrições.

9.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

10. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, máquina e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular, BIP, pager, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

10.1. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

- a) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e após o horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto no item 3. deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) lançar meios ilícitos para a realização da prova;
- g) não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção da prova;
- h) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

11. A **prova objetiva**, para todos os cargos, e a **prova de redação/redação técnica**, para os cargos de Farmacêutico Fiscal e Jornalista, têm data prevista para sua realização em **29 de março de 2009, às 14 horas, e a prova prático-profissional**, para o cargo de Advogado, **às 9 horas do mesmo dia**.

11.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

11.2. A confirmação da data, horário e informação sobre o local para a realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado – Executivo – Seção I – Ministérios e Órgãos Federais - DOE, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.3. Nos 3 dias que antecederem a data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou

- contatar o Disque VUNESP (11 3874-6300), nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

11.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o seu nome não constar do Edital de Convocação, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

11.4.1. Ocorrendo o caso constante deste item, poderá o candidato participar da Seleção e realizar a respectiva prova se apresentar o comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, no dia da prova, formulário específico.

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

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

11.5. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas objetiva e redação/redação técnica depois de transcorrido o tempo de 50% da duração da prova.

12. No ato da realização da prova, dependendo do cargo, o candidato receberá a Folha de Respostas, o Caderno de Questões da prova objetiva e o Caderno da Prova de Redação e deverá conferir se estão corretos seu nome, número do documento e cargo, e assinar nos locais reservados.

12.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

12.2. 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, ao fiscal de sala. Após transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) de duração das provas ou ao seu final o candidato poderá sair e levará consigo somente o Caderno de Questões da prova objetiva.

12.3. 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.

12.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

12.5. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a Folha de Respostas e para o Caderno de Redação, conforme o caso.

13. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas e do Caderno de Redação por erro do candidato.

14. A **prova de redação/redação técnica**, para os cargos de **Farmacêutico Fiscal** e **Jornalista**, será aplicada juntamente com a **prova objetiva**.

14.1. Na prova de redação/redação técnica o candidato não deverá assinar em qualquer outro local que não seja na capa do caderno, em local específico, pois isso a identificará e, conseqüentemente, a anulará.

14.2. A redação/redação técnica deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta e letra legível. Os rascunhos não serão considerados.

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

14.4. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o Caderno da prova de Redação, completo, ao fiscal da sala.

15. Para realização da **prova prático-profissional**, para o cargo de **Advogado**, o candidato receberá o Caderno de Prova para elaboração da peça processual, não sendo permitido nenhum tipo de consulta.

15.1. Na prova prático-profissional o candidato não deverá assinar em qualquer outro local que não seja na capa do caderno, em local específico, pois isso a identificará e, conseqüentemente, a anulará.

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

15.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Caderno de Prova.

15.4. A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta e com letra legível. Os rascunhos não serão considerados.

15.5. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a questão ou procedendo à transcrição para a parte definitiva.

15.6. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

16. A **prova prática** será aplicada apenas na cidade de São Paulo. Para a prestação da prova, serão convocados os candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, observada a quantidade de **20** (vinte), para o cargo de **Agente de Manutenção**, de **40** (quarenta), para o cargo de **Analista de Sistemas**, de **25** (vinte e cinco), para o cargo de **Analista de Suporte**, de **20** (vinte), para **Designer Gráfico**, e de **30** (trinta), para o cargo de **Motorista**, incluídos os empatados nessa situação, ficando os demais candidatos excluídos da Seleção.

16.1. A prova para os cargos de **Agente de Manutenção** e **Motorista**:

16.1.1 Além da apresentação do original da Carteira Nacional de Habilitação, dentro do prazo de validade; na Categoria "D", para o cargo de Motorista, e na Categoria "B", para o cargo de Agente de Manutenção, o candidato deverá **entregar** cópia simples da CNH.

16.1.2. O candidato somente poderá realizar a prova se estiver fazendo uso de óculos ou lente de contato quando houver essa exigência na CNH.

16.1.3. A prova, para o cargo de **Agente de Manutenção**, avaliará o candidato nos seus conhecimentos em atividades a serem desenvolvidas na Elétrica básica; no Acabamento: colocação de portas e rodapés e pintura e de um percurso que terá duração de aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes,

postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada.

16.1.4. A prova, para o cargo de **Motorista**, consistirá de um percurso e terá duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada.

16.2. A prova prática, para o cargo de **Analista de Sistemas**, consistirá de atividades predeterminadas a serem desenvolvidas com base nos conhecimentos de Banco de Dados linguagem SQL e C#

16.3. A prova prática, para o cargo de **Analista de Suporte**, consistirá de atividades predeterminadas a serem desenvolvidas com base nos conhecimentos de Sistemas Operacionais Windows XP; Exchange 2003; Procedimento de backup, Política de segurança de arquivos: Internet e transferência de arquivos.

16.4. A prova prática, para o cargo de **Designer Gráfico**, consistirá de atividades predeterminadas a serem desenvolvidas com base nos seguintes conhecimentos: Adobe In Design; Photoshop CS3, linguagem HTML e Dreamweaver.

17. A **prova de títulos** será realizada apenas na cidade de São Paulo. Para prestação da **prova de títulos**, o candidato deverá observar o Capítulo VI – Da Prova de Títulos e os termos constantes do item 5. do Capítulo VII – Do Julgamento das Provas e Habilitação.

VI – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A entrega de títulos ocorrerá em data, horário e local a serem oportunamente divulgados e será feita conforme segue:

- Advogado:** por todos os candidatos habilitados na prova prático-profissional;
- Analista de Sistemas, Analista de Suporte e Designer Gráfico:** por todos os candidatos habilitados na prova prática;
- Consultor Contábil e Consultor Farmacêutico:** pelos 50 (cinquenta) candidatos mais bem classificados na prova objetiva e os empatados na última posição;
- Farmacêutico Fiscal e Jornalista:** por todos os candidatos habilitados na prova de redação/redação técnica.

1.1. Os títulos não poderão ser entregues fora da data, horário e do local estabelecidos no Edital de Convocação.

2. Os documentos deverão ser entregues em cópias simples reprográficas, acompanhadas de seus originais para serem vistas pelo receptor.

3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos títulos.

4. Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, e acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador.

5. Após a entrega dos títulos, não será permitida a substituição ou complementação, a qualquer época, dos títulos entregues.

6. O recebimento e avaliação dos títulos estarão sob a responsabilidade da Fundação VUNESP.

7. Os títulos serão considerados e avaliados conforme discriminado na tabela a seguir.

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutor, na área do cargo pretendido, obtido até a data de encerramento das inscrições.	Diploma devidamente registrado, ou ata da defesa de tese, ou Certificado/ Declaração de conclusão do curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	1,0	01	1,0
Mestre, na área do cargo pretendido, obtido até a data de encerramento das inscrições.	Diploma devidamente registrado, ou ata da defesa da dissertação de mestrado, ou Certificado/ Declaração de conclusão do curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	0,5	01	0,5
Curso de Pós-Graduação – Especialização, na área do cargo pretendido, concluído até a data de encerramento das inscrições, com 360 horas no mínimo.	Certificado/ Declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	0,25	01	0,25
Curso de Pós-Graduação – Aperfeiçoamento, na área do cargo pretendido, concluído até a data de encerramento das inscrições, com 180 horas no mínimo.		0,125	02	0,25

6.1. Não serão avaliados títulos não especificados na tabela.

7. Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos.

8. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

9. Os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada à Fundação VUNESP, no prazo de 120 dias, contados a partir da data de homologação do resultado final da Seleção Pública, poderão ser incinerados pela Fundação VUNESP.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhuma das áreas de composição da prova.

1.4. O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.

2. DA PROVA DE REDAÇÃO/REDAÇÃO TÉCNICA

2.1. Serão corrigidas as provas dos candidatos habilitados que obtiverem as maiores notas na prova objetiva, observada a quantidade de 50 (cinquenta) candidatos mais bem classificados, mais os empatados nessa situação, ficando os demais candidatos excluídos da Seleção.

2.2. A prova, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

2.2.1. para o cargo de Farmacêutico Fiscal:

- 50% (cinquenta por cento) da nota corresponderá ao **conteúdo**, considerando-se: a adequação do texto desenvolvido ao tema proposto; nível de abordagem do tema, observando-se o maior ou menor grau de aprofundamento na exposição sobre a matéria; pertinência dos aspectos focalizados, em relação ao tema;

- 50% (cinquenta por cento) correspondentes à **estrutura do texto**, considerando-se: organização lógico-sequencial das idéias, observadas sua hierarquização e sua relação, como suporte da progressão e encadeamento discursivos; coerência entre as frases e parágrafos do texto, com a decorrente unidade significativa do exposto; coesão textual – correta relação semântico/gramatical entre as palavras e orações, mediante adequado emprego das unidades conectivas; correção gramatical, de acordo com a norma culta da língua.

2.2.2. para o cargo de Jornalista:

- 50% (cinquenta por cento) da nota corresponderá ao **conteúdo**, considerando-se: adequação do texto desenvolvido à proposta da prova; pertinência da forma de abordagem da matéria, do ponto de vista técnico; nível de tratamento da matéria, observando-se o maior ou menor grau de atendimento ao proposto; desenvolvimento do texto com: precisão: informação precisa de dados tais como datas, valores, ocorrências, entre outros; clareza: emprego de vocabulário adequado e composição objetiva do texto; concisão: objetividade na expressão das idéias;

- 50% (cinquenta por cento) correspondentes à **estrutura do texto**, considerando-se: organização lógico-sequencial das idéias, observadas sua hierarquização e sua relação, como suporte da progressão e encadeamento discursivos; coerência entre as frases e parágrafos do texto, com a decorrente unidade significativa do exposto; coesão textual – correta relação semântico/gramatical entre as palavras e orações, mediante adequado emprego das unidades conectivas; correção gramatical, de acordo com a norma culta da língua.

2.3. Para ambos os cargos, observar-se-á:

2.3.1. Será atribuído zero ponto ao texto que, ainda que bem redigido, fuja do proposto.

2.3.2. Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato.

2.3.3. Será considerado habilitado na prova o candidato que obtiver no conjunto nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.3.4. O candidato habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a prova de redação/redação técnica corrigida, e aquele não habilitado na prova de redação/redação técnica serão excluídos da Seleção Pública.

3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

3.1. Serão corrigidas as provas prático-profissionais dos candidatos habilitados que obtiverem as maiores notas na prova objetiva, observada a quantidade de 50 (cinquenta) candidatos mais bem classificados, mais os empatados nessa situação, ficando os demais candidatos excluídos da Seleção.

3.2. A prova prático-profissional, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3.3. Na avaliação da prova prático-profissional 70% (setenta por cento) da nota corresponderá aos conhecimentos jurídicos e 30% (trinta por cento) à técnica de redação, exposição e à correção no uso do vernáculo.

3.4. Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato.

3.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

3.6. O candidato habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a prova prático-profissional corrigida, e aquele não habilitado na prova prático-profissional serão excluídos da Seleção Pública.

4. DA PROVA PRÁTICA

4.1. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.2. A prova para o cargo de **Agente de Manutenção** avaliará a tarefa realizada pelo candidato tomando como base o item 16.1.3. do Capítulo V- Da Prestação das Provas.

4.3. A prova para o cargo de **Motorista** incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades na prática do volante, conforme previsto no item 16.1.4. do Capítulo V – Da Prestação das Provas.

4.3.1. O critério de avaliação considerará as atitudes e habilidades do candidato na execução dessa prova.

4.4. A prova prática para os cargos de **Analista de Sistemas, Analista de Suporte e Designer Gráfico** tomará como base as tarefas a serem determinadas quando da realização da prova pelo candidato.

4.5. Será considerado habilitado nessa prova o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

4.6. O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.

4.7. O candidato habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, e aquele não habilitado na prova prática serão excluídos da Seleção Pública.

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação dos candidatos habilitados, conforme o caso, na prova objetiva, na prova de redação/redação técnica, na prova prático-profissional ou na prova prática.

5.2. A pontuação máxima dos títulos será de 1 (um) ponto.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final será:

1.1. para o cargo de **Advogado**: a média aritmética simples obtida nas notas das provas objetiva e prático-profissional, acrescida da pontuação dos títulos;

1.2. para os cargos de **Farmacêutico Fiscal e Jornalista**: a média aritmética simples obtida nas notas das provas objetiva e redação/redação técnica, acrescida da pontuação dos títulos;

1.3. para o cargo de **Agente Administrativo**: a nota obtida na prova objetiva;

1.4. para os cargos de **Agente de Manutenção e Motorista**: a média aritmética simples obtida nas notas da prova objetiva e prática;

1.5. para os cargos de **Analista de Sistemas, Analista de Suporte e Designer Gráfico**: a média aritmética simples obtida nas notas da prova objetiva e prática, acrescida da pontuação dos títulos;

1.6. para os cargos de **Consultor Contábil e Consultor Farmacêutico**: a nota da prova objetiva, acrescida da pontuação dos títulos.

IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

- **para todos os cargos:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

- **para o cargo de Advogado:**

b) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;

c) que obtiver maior número de acertos no total das questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;

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

- **para o cargo de Agente Administrativo:**

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

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

- **para os cargos de Consultor Contábil e Consultor Farmacêutico:**

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;

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

- **para os cargos de Farmacêutico Fiscal:**

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior nota na prova de redação;

e) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;

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

- **para o cargo de Jornalista:**

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Inglesa;
- e) que obtiver maior nota na prova de redação técnica;
- f) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Agente de Manutenção e de Motorista:

- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

- para os cargos de Analista de Sistemas, Analista de Suporte e Designer Gráfico:

- b) que obtiver maior pontuação na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

1.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos em cada cargo.

2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em duas listas, sendo uma geral e uma especial (portadores de necessidades especiais).

X - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir da data seguinte ao da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página da Seleção Pública, seguindo as instruções ali contidas.

2.1. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos na página específica da Seleção Pública.

2.2. O recurso interposto fora do prazo não será conhecido, sendo considerada, para tanto, a data da interposição no endereço eletrônico acima indicado.

3. Os recursos recebidos serão analisados pela Fundação VUNESP e a manifestação, a propósito do argüido, serão enviadas ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, para decisão final.

4. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no DOE.

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

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 desclassificar o candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação, ou ainda, alterar a lista de convocados para as demais fases da Seleção.

7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

XI – DA ADMISSÃO

1. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do CRF-SP.

2. A admissão será caracterizada até 3 (três) dias após a convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo.

3. Por ocasião da admissão, deverão ser comprovados, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 4. do Capítulo II – Das Inscrições, as seguintes exigências:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter completado 18 anos;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;
- i) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
- j) outros documentos que o CRF-SP julgar necessários.

3.1. Para o cargo de **Agente de Manutenção**, além dos documentos especificados no item anterior, o candidato deverá:

k) possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH – Categoria "B") para conduzir veículos, dentro da validade e não suspensa;

l) apresentar Certidão de Prontuário da CNH, para avaliação da Comissão de Concurso;

3.2. Para o cargo de **Motorista**, além dos documentos especificados no item anterior, o candidato deverá:

k) possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH – Categoria "D") para conduzir veículos, dentro da validade e não suspensa;

l) apresentar Certidão de Prontuário da CNH, para avaliação da Comissão de Concurso;

m) ter disponibilidade para viagens em todo o Estado e pernoite fora do local de residência.

3.3. Para o cargo de **Farmacêutico Fiscal**, além dos documentos especificados no item anterior, o candidato deverá:

k) estar inscrito no CRF-SP no quadro de Farmacêutico (carteira definitiva);

l) possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH – Categoria "B") para conduzir veículos, dentro da validade e não suspensa;

m) apresentar Certidão de Prontuário da CNH, para avaliação da Comissão de Concurso;

n) ter disponibilidade para viagens em todo o Estado e pernoite fora do local de residência;

o) ter disponibilidade para fixar residência em qualquer localidade do Estado, conforme necessidade do Órgão;

p) não ter proposto qualquer Ação Judicial contra o CRF-SP em seu nome ou de empresa em que figure como sócio proprietário;

q) não estar respondendo a Processo Ético Disciplinar, instaurado ou instalado, cujo fundamento possa incompatibilizá-lo com o exercício da atividade de fiscal, conforme avaliação da Comissão de Concurso;

r) não estar cumprindo penalidade ou respondendo processo ético, penal ou civil por ato ilícito;

s) não ter sofrido penalidades éticas:

Advertência nos últimos 3 (três) anos,

Pecuniária nos últimos 5 (cinco) anos,

Restritiva ao Exercício da Profissão nos últimos 7 (sete) anos;

t) estar oficialmente desvinculado de qualquer outra atividade profissional, sendo proibido aos fiscais do CRF-SP participarem como funcionários, sócios, proprietários ou co-proprietários, inclusive de assumir responsabilidade técnica de empresas ou estabelecimentos que explorem o comércio e a indústria de drogas, medicamentos, alimentos, insumos farmacêuticos e correlatos, vedando-se-lhes também o exercício das Análises Clínicas e Toxicológicas ou de qualquer estabelecimento que esteja sob seu âmbito de fiscalização;

u) estar oficialmente desvinculado de qualquer atividade voluntária que esteja relacionada com o CRF-SP, inclusive os cargos/atividades de Diretoria, Conselheiros, Diretores e Vice-Diretores Regionais.

3.4. A comprovação relativa à experiência se dará das seguintes formas:

a) de serviço público: cópia reprográfica simples acompanhada do original do atestado ou da certidão ou da declaração, expedido(a) pelo órgão público competente;

b) de iniciativa privada: cópia reprográfica simples acompanhada do original do contrato de trabalho ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social (identificação, foto e dos respectivos registros) ou da declaração em papel timbrado da autoridade que a assina e/ou subscreve;

c) autônomo: cópia reprográfica simples acompanhada do original da declaração, em papel timbrado, constando o CNPJ da Empresa, da autoridade que a assina e/ou subscreve ou outra documentação comprobatória.

3.4.1. Para comprovação da experiência, poderá ser computado o tempo em emprego similar ou com as mesmas atribuições.

4. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da admissão.

4.1. Na admissão não serão aceitos protocolos ou cópias simples sem o acompanhamento dos originais.

4.2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no certame, mesmo que verificadas a qualquer tempo acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

5. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da admissão.

6. O não atendimento à convocação, a não admissão dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato desta Seleção, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

3. O prazo de validade desta Seleção Pública será de 02 anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, uma única vez e por igual período.

4. 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 ou Aviso a ser publicado no DOE.

5. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação nas provas da Seleção.
6. As informações sobre o presente certame serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP (11 3874 6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas) e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a competente homologação do resultado final, as informações serão de responsabilidade do CRF-SP.
7. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste certame, pessoalmente, no CRF-SP.
8. O CRF-SP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase desta Seleção Pública e de objetos e documentos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.
9. O CRF-SP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
10. O CRF-SP e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação na Seleção, sendo a própria publicação no DOE documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização desta Seleção Pública, serão publicados no Diário Oficial do Estado – Executivo – Seção I – Ministérios e Órgãos Federais - DOE -, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo CRF-SP.
14. Caberá ao Presidente do Conselho de Farmácia do Estado de São Paulo a homologação dos resultados finais desta Seleção Pública.
15. Decorridos 120 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade da Seleção Pública, os registros eletrônicos.
16. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 18 de dezembro de 2008.

Presidente da Comissão da Seleção Pública
Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo - CRF

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO: Atuar em processos judiciais, em qualquer instância ou juízo, que envolvam o CRF-SP, elaborando todas as peças necessárias ao bom andamento do feito, sob orientação. Propor ações de interesse ao órgão e execuções fiscais. Inscrever débitos na dívida ativa. Prestar esclarecimentos a profissionais e empresas sobre questões que envolvam as demandas judiciais. Prestar suporte técnico aos departamentos, funcionários, fiscais, Diretores, Conselheiros e Coordenadores sobre as demandas judiciais e seus desdobramentos administrativos. Receber citações, intimações e demais expedientes do Poder Judiciário. Realizar audiências relativas às ações judiciais do CRF-SP. Elaborar Ofícios e Informações relacionados às demandas judiciais. Elaborar pesquisa em outros órgãos, para obtenção de dados necessários ao bom andamento das demandas judiciais. Negociar com devedores do CRF-SP, visando o pagamento/parcelamento dos débitos judiciais. Efetuar cadastramento de ações judiciais e andamento nos sistema de acompanhamento processual. Elaborar manifestações sobre demandas judiciais do CRF-SP. Elaborar relatórios sobre demandas judiciais e seus desdobramentos. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Além das atividades específicas descritas a seguir, conforme opção de Área/Departamento/Secretaria feita na inscrição, caberá ao profissional, sob orientação: dar apoio no recebimento e expedição de documentos; manter os arquivos do departamento organizado; realizar serviços de digitação; efetivar consultas no sistema; realizar levantamento e inclusão de dados; atender ao público interno e externo, pessoalmente e por telefone; elaborar e auxiliar na confecção de relatórios; operar máquinas de escritório; administrar pequena caixa para compras locais, como material de limpeza e de escritório; executar serviços externos em bancos, cartórios e órgãos oficiais; analisar dados simples de documentos e de cadastros; efetivar protocolo de documentos e emissão de boletos; elaborar agendas e realizar convocações; acompanhar reuniões e eventos; organizar salas para reuniões; controlar entrada e saída de estoque; encaminhar solicitações de pagamento de materiais e serviços; efetivar a cobrança de débitos e dos encaminhamentos dos trâmites cabíveis. Executar outras atividades correlatas.

Áreas/Departamentos que o candidato deverá optar quando da inscrição, e suas atividades:

Administração – É responsável pelo fornecimento de estrutura mínima para que as demais unidades possam cumprir com as funções a elas designadas, sejam elas atendidas por meio da tramitação de malotes, correspondências, manutenção e serviços externos. É responsável também pela frota de veículos e pela gestão dos contratos com as diversas empresas terceirizadas que auxiliam no cumprimento das atividades do Departamento (limpeza, abastecimento, táxi, etc.).

Apoio Executivo – É responsável pelo planejamento e organização da agenda da Diretoria; responsável pela redação das pautas e atas de reuniões. Programação de viagens nacionais (requisição de motoristas, aquisição de passagens aéreas e reserva de hotéis). Solicitação e controle do pagamento de diárias. Expedição de ofícios diversos. Controle/conferência de faturas a pagar.

Atendimento – Tem como principal atribuição o atendimento pessoal, telefônico e por e-mail de profissionais e representantes de empresas fiscalizados pelo órgão, recepcionando e analisando os documentos apresentados, bem como orientando, ao usuário do serviço, os procedimentos corretos de acordo com as regras e normas do CRF-SP.

Cobrança – Executa atividades relativas à rotina de Cobrança, sob orientação, negocia de forma ativa ou receptiva com a Pessoa Física e Jurídica, com o objetivo diminuir a inadimplência. Análise de recursos referentes à isenção de juros, multa, anistia de débitos, desconto, etc.

Contabilidade/Financeiro – Os registros contábeis são realizados por meio da Contabilidade Pública regida pela Lei 4320/64, Emite Nota de Empenho, analisa e registra e contabiliza as operações financeiras em sistema específico, Controla os prazos e datas de pagamentos de fornecedores e o preenchimento dos respectivos cheques; Montagem e arquivo de processos dos documentos contábeis.

Departamento de Trâmite de Documentos – Em que tramita toda a documentação recebida pelo órgão, tanto de profissionais quanto de empresas, dando o devido encaminhamento, por meio da promoção da atualização de dados, dos registros e inscrições, da análise e da emissão de documentos.

Ética - Responsável pela organização, cadastramento, montagem, andamento e instrução de processos éticos disciplinares, além de secretariar e assessorar funcionários das seccionais, membros de Comissão de Ética e conselheiros nas atividades relacionadas ao departamento.

Eventos – Sua responsabilidade é a inteira organização dos eventos do CRF-SP. Atua fazendo contato com ministrantes em todo o Brasil e no exterior, organiza de forma logística as grades de programação, elabora material didático e capta patrocínio, entre tantas outras atividades que a organização de um evento exige.

Fiscalização – É responsável pelo trâmite dos documentos fiscais lavrados, fornece suporte à equipe de fiscais, controla a realização das inspeções e orientações realizadas, bem como o uso dos veículos e adiantamentos e fornece todo o material de trabalho para os fiscais.

Gestão de Pessoas – São de sua responsabilidade as atividades de recrutamento, seleção e integração de pessoal; administração de salários, plano de benefícios, relações trabalhistas; treinamentos, palestras, cursos, banco de dados e cartões de pontos.

Jurídico – Cuida de todos os processos judiciais propostos contra e pelo CRF-SP. O Departamento se divide em 3 grandes áreas, quais sejam, Execução Fiscal (cobrança judicial de débitos de pessoas físicas e jurídicas que compõe o cadastro do órgão), Mandado de Segurança e Ações Ordinárias (promove a defesa do CRF-SP), Área Administrativa e Consultiva (auxilia a Diretoria e demais setores do CRF-SP nas mais diversas questões).

Licitações e Contratos - É responsável por todas as compras e licitações, visa atender a todas as necessidades dos diversos departamentos do conselho. Busca as propostas mais vantajosas para seus investimentos, objetivando o melhor negócio, bem com qualidade nas aquisições e contratações. O departamento de licitações é responsável também pela administração de todos os contratos firmados pelo CRF-SP.

Processo Fiscal – É de responsabilidade do departamento a tramitação de documentos fiscais; análise de recursos a termos de visita, intimação e multas; elaboração de pareceres sobre recursos; emissão de multas e reincidências; elaboração de ofícios.

Secretaria das Comissões Assessoras - Acompanha reuniões, elabora relatórios e atas. Providencia infra-estrutura necessária para a realização das reuniões, organização do local, material de apoio e controle de presença.

AGENTE DE MANUTENÇÃO: Realizar serviços de pintura, alvenaria, encanamento. Efetuar manutenção de instalação hidráulica. Fazer manutenção preventiva (limpeza) de ar condicionado e equipamentos elétricos. Organizar espaços para reuniões e eventos. Montar móveis. Transportar móveis. Dirigir veículo. Comprar materiais para manutenção dos produtos danificados. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza as descritas, por necessidade de trabalho e/ou por solicitação superior.

ANALISTA DE SISTEMAS: Trabalhando sob orientação, caberá ao profissional: realizar entrevistas para levantamento das necessidades do usuário; antever e combater fatores de deterioração dos processos do CRF-SP; possibilitar a otimização das operações tanto manuais como informatizadas; facilitar os meios de comunicação interdepartamentais; facilitar a interação entre usuários e sistemas informatizados; codificar os procedimentos computacionais em linguagens de programação ASP e VB.net; documentar clara e objetivamente o código programado para sua legibilidade em manutenções futuras; implementar o aplicativo, como resultado da programação, junto ao usuário; acompanhar e realizar

a fase de programação e testes do novo modelo; viabilizar a melhor utilização de equipamentos, sistemas desenvolvidos internamente ou pacotes de software prontos no mercado. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SUPORTE: Sob orientação caberá ao profissional: executar a avaliação e controle de *software* e *hardware*, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos; analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de *softwares*; dimensionar recursos de *software* e *hardware* que serão utilizados no CRF/SP; controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos; criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de *drives* entre outros; definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança do CRF-SP, visando a utilização correta de informações; participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRF-SP, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; definir e implantar procedimentos de recuperação (*backup, recovery*) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; contatar fornecedores de *software* para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção. Executar outras atividades correlatas.

CONSULTOR CONTÁBIL: Analisar, registrar e contabilizar as operações financeiras em sistema específico. Controlar os prazos e datas de pagamentos de fornecedores e o preenchimento dos respectivos cheques. Conciliar todas as contas contábeis e financeiras para fechamento de balancetes e do balanço de exercício. Registrar as operações bancárias em sistema específico. Analisar documentos referentes à restituição de valores de pagamento indevido. Elaborar planilhas e relatórios referentes à área. Montar e arquivar os processos dos documentos contábeis. Confeccionar certidões referentes à situação financeira de empresas e de profissionais inscritos. Analisar os cálculos aplicados ao pagamento de sucumbências relativas aos honorários advocatícios. Controlar o caixa de despesas de pronto pagamento. Acompanhar o recolhimento de tributos e impostos. Realizar fechamento diário da movimentação de cobrança e contabilizar as receitas recebidas. Realizar o controle de entrada e saída para resguardo de descaixe de caixa. Controlar as taxas de aplicações financeiras. Promover a conferência e controle dos suprimentos de fundos. Emitir Informe de Rendimentos dos prestadores de serviço. Visitar repartições públicas para realização de pesquisas fiscais. Realizar os procedimentos necessários para a prestação de contas e de gestão para a diretoria, CFF e TCU. Executar, sob orientação, atividades relativas à rotina de cobrança (análise, inclusão, exclusão, transferência de débitos, parcelamento, ofícios, contato por telefone, esclarecimentos e atendimentos, emissão de boletos). Efetuar cobrança de multas de veículos oficiais e de cheques devolvido. Controlar os valores recebidos durante as eleições referentes às anuidades. Manter atualizado o Manual da Cobrança. Executar outras atividades correlatas.

CONSULTOR FARMACÊUTICO: Articular com grupos internos e externos assuntos relacionados à sua área de trabalho. Atender clientes e prestar informações sobre assuntos de sua área. Avaliar resultados das ações desenvolvidas. Desenvolver atividades em equipe. Desenvolver projetos e estruturar dados para análise. Desenvolver relatórios, textos e documentos. Estimular, articular e executar ações. Participar de Reuniões internas e externas. Participar de Eventos representando o Órgão, inclusive na qualidade de ministrante. Planejar e organizar eventos. Auxiliar no desenvolvimento e realização de treinamentos. Propor e implementar melhorias para o funcionamento de sua área de trabalho. Preparar apresentações de palestras sobre temas relacionados à atuação do farmacêutico em "PowerPoint" ou em outra ferramenta utilizada para apresentações. Executar outras atividades correlatas.

DESIGNER GRÁFICO: Caberá ao profissional realizar as seguintes tarefas: criação e diagramação da Revista do Farmacêutico (publicação de 66 páginas voltadas a 35 mil farmacêuticos), criação e diagramação de newsletter e boletins internos; folders, cartazes, panfletos, convites, banner, anúncios, cartilhas, livretos e demais materiais institucionais; criação de banner eletrônico; inserção de conteúdo no site do CRF-SP; seleção e tratamento de imagens; conferência de anúncios da Revista. Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO FISCAL: Fiscalizar o exercício da profissão nos estabelecimentos: Farmácias, drogarias, laboratórios, indústrias, distribuidoras, importadoras, transportadoras, almoxarifados e outros de atuação do profissional farmacêutico. Constatar o ilícito disciplinar. Exercer a atividade de fiscal com capacidade legal para emitir autos de

infração e termos de visita. Coligir e analisar Leis, Decretos, instruções, normas e outros documentos necessários à implementação da ação fiscal. Manter-se atualizado sobre os assuntos e legislações pertinentes à área. Executar as ações relativas ao serviço de fiscalização de acordo com o manual de fiscalização, aplicando-o de forma eficiente e uniforme. Cumprir as etapas e roteiros de fiscalização. Coligir dados, efetuar levantamentos e fornecer informações subsidiárias aos assuntos referentes às fiscalizações, oferecendo suporte aos superiores hierárquicos. Sugerir novos procedimentos para a atividade de fiscalização. Desenvolver projetos, estudos e capacitações técnicas. Divulgar o trabalho e função do CRF-SP. Participar da Plenária anual de fiscalização, sugerir e implementar projetos afins. Realizar visitas especiais e diligências para apuração de denúncias quando solicitado por superiores hierárquicos. Encaminhar ao setor responsável denúncias recebidas. Analisar os dados cadastrais e fornecer informações aos fiscais externos, quando lotado internamente. Convocar farmacêuticos envolvidos em procedimentos irregulares para orientação e fornecimento de esclarecimentos. Orientar os profissionais quanto a Legislação farmacêutica. Agendar reuniões individuais ou em grupo com farmacêuticos para orientações. Efetuar juramento e entrega de carteiras do CRF-SP aos novos profissionais inscritos. Ministras palestras. Orientar usuários quanto aos trâmites do CRF-SP. Auxiliar no treinamento de fiscal recém contratado e dar ciência à chefia sobre a atuação do profissional durante o período de treinamento. Elaborar ofícios a órgãos municipais, estaduais ou entidades privadas e a farmacêuticos relacionados à fiscalização. Elaborar relatórios e planilhas. Efetuar cadastramento de documentos fiscais. Prestar contas do valor recebido a título de suprimento de fundos. O profissional atuará em diversas áreas do Estado, de acordo com a necessidade. O profissional necessitará dirigir automóvel. Executar outras atividades correlatas.

JORNALISTA: Sugestão de pauta, redação, reportagem, fotos e revisão da Revista do Farmacêutico (publicação de 66 páginas voltadas a 35 mil farmacêuticos), redação e reportagem para boletins internos, newsletters, atualização de conteúdo no site, contato diário com a imprensa, elaboração de releases, sugestões de pauta, follow-up e clipping, levantamento de informações para a imprensa e/ou entrevistado. Redação de ofícios, textos para folders, internet e publicações institucionais Cobertura jornalística e fotográfica de eventos na capital e interior, inclusive aos finais de semana. Participação no planejamento e execução de campanhas institucionais. Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA: Dirigir automóveis e utilitários, efetuando transporte de Diretores, colaboradores e materiais/móveis/equipamentos. Observar as leis de trânsito, normas de segurança e determinações expressas de seus superiores. Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo. Providenciar serviço de manutenção especializada quando necessário. Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados. Confeccionar relatórios. Efetuar o emplacamento de veículos no Detran. Obedecer às leis de trânsito e ao código que regulamenta o transporte rodoviário de cargas. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO FUNDAMENTAL

AGENTE DE MANUTENÇÃO - Língua Portuguesa - Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência nominal e verbal. **Matemática** - Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. **Conhecimentos Específicos** - Manutenção preventiva e corretiva em Sistema Elétrico de baixa Tensão: manutenção em quadros de distribuição de disjuntores, em fiação e cabeamentos classe 1KV e montagens de instalações de baixa tensão em geral. Trabalhos elétricos mais complexos de reparo e ajustes de máquinas e equipamentos. Manutenção preventiva e limpeza de ar condicionado. Alvenaria, vidraçaria, pintura, carpintaria e hidráulica. Acabamentos: colocação de portas e rodapés, remanejamento e montagem de divisórias. Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

ENSINO MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO E MOTORISTA

Língua Portuguesa - Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que

estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

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. Juro 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.

AGENTE ADMINISTRATIVO - Atualidades – Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2008, divulgados na mídia local e/ou nacional.

AGENTE ADMINISTRATIVO - Noções de Informática – Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word XP/VISTA: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel XP/VISTA: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint XP/VISTA: 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. Microsoft Windows XP/VISTA: 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 Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

MOTORISTA - Conhecimentos Específicos – Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa - Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

ADVOGADO - Conhecimentos Específicos - Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas-corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis, Lei nº 8.112/90. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e

modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. 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. Tributos municipais. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho; Súmulas do TST. Conceitos fundamentais. Princípios. **Direito Penal:** Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. **Legislação especial:** Resoluções Conselho Federal de Farmácia 418/05, 461/07, 387/02. 464/07, 467/07, 357/01; Leis 3.820/60 e 5991/73; Decretos 85.878/81 e 74.170/74.

ANALISTA DE SISTEMAS - Conhecimentos Específicos - Ambientes Operacionais; Programação orientada a objetos; Banco de Dados; Linguagem SQL; Linguagem de Programação ASP; orientação a objeto e C#.

ANALISTA DE SUPORTE - Conhecimentos Específicos - Instalações e manutenção de computadores (software e hardware); Sistemas operacionais Windows XP, Vista e 2003; conhecimentos avançados do pacote MS Office; Procedimento de backup; Noções de Banco de Dados SQL; Noções de Microsoft Exchange; Software Antivírus (corporativo), ISA Server; Exchange 2003 e Política de Segurança de arquivos: Internet e transferência de arquivos.

CONSULTOR CONTÁBIL - Conhecimentos Específicos - A Contabilidade: teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. O método das partilhas dobradas. Os princípios fundamentais da contabilidade. BRAZILLIANGAAP X USGAAP (Diferenças básicas na aplicação dos princípios). A classificação contábil. A avaliação das contas patrimoniais. As demonstrações contábeis previstas na Lei nº 10303/2001 (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e das Aplicações de Recursos, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis). Contabilidade Societária: aspectos de maior relevância: investimentos em sociedades ligadas: coligadas, controladas, outras participações. Forma de avaliação pela equivalência patrimonial e pelo custo de aquisição. Consolidação das demonstrações contábeis. Transações entre as partes relacionadas. Transformações societárias: cisão, fusão e incorporação de sociedades. Aquisição de participações societárias com ágio ou deságio (reconhecimento e amortização). Dividendos e juros sobre capitais próprios, provenientes de participações societárias (relevantes e não relevantes). Reavaliação de ativos (tangíveis e intangíveis). Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração do valor adicionado (Balanço Social). Análise Econômico-Financeira: ajustes e padronização de critérios para realização de análise econômico-financeira. Métodos tradicionais de análise econômico-financeira (horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho). Análise da necessidade de capital de giro. Fluxo de caixa (elaboração e análise): fontes de financiamento dos investimentos: capital próprio ou de terceiros, alavancagem financeira. Análise dos indicadores sobre preço, lucro e rentabilidade de ações. Custos e Análise de Custos: conceitos e aplicações. Classificação: diretos e indiretos, fixos e variáveis, semifixos e semivariáveis. Custeio por absorção. Custeio variável. Custo-padrão e apuração das variações. Custeio ABC. Abordagem da gestão econômica pelo modelo GECOM. Margem de contribuição e uso da informação de custos para análise e tomada de decisões. Orçamento Empresarial e Finanças: conceitos básicos de finanças. Orçamento como instrumento de controle, integração do orçamento com a contabilidade. Previsões de receitas e custos. Planejamento estratégico: conceitos, objetivos, comprometimento corporativo, o papel do orçamento. Métodos de cálculos de depreciação, amortização e exaustão. Projeção dos resultados. Projeção de capital de giro. Fluxo de caixa. Controle de caixa. Orçamento de caixa. Cronograma financeiro. Taxa de atratividade. Taxa interna de retorno. Valor presente líquido. *Project Finance*. Contabilidade das Instituições Financeiras: o plano de contas das instituições financeiras (COSIF). Operações de crédito concedidas. Provisões para riscos de créditos. Classificações de riscos de crédito (*Rating*). Empréstimos e financiamentos obtidos. Câmbio. Limites operacionais. *Compliance*. Matemática Financeira: juros e descontos simples: conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos: conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos: cálculo de valores presentes e cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Contabilidade Decisória: assuntos que auxiliam o gestor à tomada de decisões: orçamentos flexíveis. Contabilidade por responsabilidade e alocação de custos. Centro de lucro e preços de transferência. Custo de oportunidade. Teoria das Restrições. Inflação e mensuração do lucro. Elaboração de relatórios em moeda de poder aquisitivo constante. Valor Econômico Agregado (EVA): conceito e aplicação. EBTDA: conceito e aplicação. Balanço Social: conceito e aplicação. DVA (Demonstração de Valor Adicionado): conceito e aplicação. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de Auditoria. Controles internos. Cartacomentário ou relatório de controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites; receita corrente líquida (conceito); L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual; execução orçamentária e cumprimento das metas; receita pública; despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites; transferência de recursos públicos para o setor privado; endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições; a gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Legislação Tributária. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas: Incidência. Base de cálculo: lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado. Formas de pagamento. LALUR: forma de escrituração fiscal. Dedutibilidade: regra geral. Despesas e custos indedutíveis: regra geral. Alíquota e adicional do Imposto de Renda. Contribuição Social Sobre o Lucro: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. Incentivos fiscais. Depreciação acelerada incentivada. Imposto de Renda Diferido. Lucro da exploração. Provisões tributárias (IRPJ – CSSL – PIS/PASEP – COFINS). Incorporação, fusão, cisão, transformação e extinção de empresas: Aspectos tributários relativos ao Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas e Contribuição Social Sobre o Lucro. COFINS: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento. PIS/PASEP: incidência. Base de cálculo. Formas de pagamento.

CONSULTOR FARMACÊUTICO - Conhecimentos Específicos - Leis Federais: 3.820/60; 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.839/80; 9.120/95; 9.294/96; 9.677/98; 9.695/98; 9.787/99; 10.167/00; 10.357/01; Decretos Federais 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 3.181/99; 5.775/06. Medida Provisória: 2.190-34 de 23/08/01 – artigo 11. Leis Estaduais: 10.083/98 (Código Sanitário Estadual); 10.145/98. Decretos Estaduais: 12.342/78 (Código

Sanitário Estadual) – artigos 1º e 2º - capítulo XII – seção I, II, III e IV e capítulo XIII; 12.479/78 – artigos 1º e 2º (títulos I e II). Portarias do Ministério da Saúde: 344/98; 801/98; 802/98; 1.052/98; 06/99 e 185/99. Resoluções da ANVISA: RDC 328/99; RDC 102/00; RDC 320/02; RDC 138/03; RDC 173/03; RDC 210/03; RDC 48/04; RDC 199/04; RDC 306/04; RDC 80/06; RDC 204/06; RDC 16/07; RDC 17/07; RDC 27/07; RDC 58/07 e RDC 67/07. Noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS: Lei 8.080 de 19/09/90. Resoluções do Conselho Federal de Farmácia: 258/94; 288/96; 292/96; 296/96; 300/97; 349/00; 357/01; 364/01; 365/01; 378/02; 387/02; 409/04; 415/04; 416/04; 417/04; 418/04; 433/05; 435/05; 437/05; 440/05; 442/06, 448/06; 449/06; 461/07; 463/07; 467/07; 470/08; 477/08 e 481/08. Deliberações do Conselho Regional de Farmácia de São Paulo: 52/06. Atualidades na área de saúde (políticas de saúde, política de medicamentos, assistência e atenção farmacêutica, farmacovigilância, fracionamento de medicamentos, manual do CRF-SP sobre produtos não relacionados à saúde – orientações para o ramo farmacêutico). Técnicas de relações públicas e de negociação; princípios básicos de gestão (processos e pessoas); noções de informática (pacote office pelo menos) para desenvolver tarefas enquanto usuário; técnicas de negociação e de atendimento a clientes; conhecimentos básicos na organização e realização de eventos científicos; gerenciamento, desenvolvimento e apresentação de projetos e trabalhos específicos; legislação e regras básicas da atividade (descritas acima).

DESIGNER GRÁFICO - Conhecimentos Específicos - Criação de layout para publicações, materiais gráficos, apresentações e documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe In Design; Photoshop CS3, Corel Draw, Adobe Illustrator, Fire Works; Pacote Office; Linguagem HTML.

FARMACÊUTICO FISCAL - Conhecimentos Específicos - Leis Federais: 3.820/60; 5.991/73; 6.360/76; 6.480/77; 6.839/80; 9.120/95; 9.294/96; 9.677/98; 9.695/98; 9.787/99; 10.167/00; 10.357/01; 10.406/02 – Código Civil (artigos 927 a 951); 10.702/03 e 11.343/06 (Título IV – capítulos I e II). Decreto-Lei 2.848/40 – Código Penal (artigos 273 a 285). Decretos Federais 20.377/31; 20.931/32; 74.170/74; 79.094/77; 85.878/81; 3.181/99; 5.775/06. Medida Provisória: 2.190-34 de 23/08/01 – artigo 11. Leis Estaduais: 10.083/98 (Código Sanitário Estadual); 10.145/98. Decretos Estaduais: 12.342/78 (Código Sanitário Estadual) – artigos 1º e 2º - capítulo XII – seção I, II, III e IV e capítulo XIII; 12.479/78 – artigos 1º e 2º (títulos I e II). Portarias do Ministério da Saúde: 344/98; 801/98; 802/98; 1.052/98; 06/99 e 185/99. Resoluções da ANVISA: RDC 328/99; RDC 102/00; RDC 320/02; RDC 138/03; RDC 173/03; RDC 210/03; RDC 48/04; RDC 199/04; RDC 306/04; RDC 80/06; RDC 204/06; RDC 16/07; RDC 17/07; RDC 27/07; RDC 58/07 e RDC 67/07. Noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS: Lei 8.080 de 19/09/90. Resoluções do Conselho Federal de Farmácia: 258/94; 288/96; 292/96; 296/96; 300/97; 349/00; 357/01; 364/01; 365/01; 378/02; 387/02; 409/04; 415/04; 416/04; 417/04; 418/04; 433/05; 435/05; 437/05; 440/05; 442/06, 448/06; 449/06; 461/07; 463/07; 467/07; 470/08; 477/08 e 481/08. Deliberações do Conselho Regional de Farmácia de São Paulo: 52/06. Atualidades na área de saúde (políticas de saúde, política de medicamentos, assistência e atenção farmacêutica, farmacovigilância, fracionamento de medicamentos, manual do CRF-SP sobre produtos não relacionados à saúde – orientações para o ramo farmacêutico).

JORNALISTA - Língua Inglesa - Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada idéia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto. **Conhecimentos Específicos** - 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-line.

ANEXO III – DECLARAÇÃO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRF-SP

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2008

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____,
CPF nº _____, Número de Identificação Social – NIS _____,
inscrito (a) para o cargo de _____,

DECLARO que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007, e que as informações por mim prestadas, para a obtenção dos benefícios de isenção de pagamento de taxa de inscrição na Seleção Pública, são verdadeiras.

DECLARO, ainda, estar ciente de que a declaração falsa acarretará as sanções previstas em lei, conforme disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Assinatura

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS	EVENTOS
20.12.2008	Publicação do Edital de Abertura de Inscrições
19 a 20.01.2009	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição, conforme Decreto nº 6.593/2008
04.02.2009	Publicação, no site, do deferimento e indeferimento dos pedidos de isenção
05 a 06.02.2009	Período de recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
18.02.2009	Publicação, no site, do resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
19.01.2009	Início das inscrições
20.02.2009	Término das inscrições
29.03.2009	Aplicação da prova prático-profissional, às 9 horas, para os candidatos ao cargo de Advogado Aplicação da prova objetiva e/ou de redação/redação técnica, às 14 horas, para todos os cargos
01.04.2009	Publicação do gabarito da prova objetiva
02 e 03.04.2009	Período de recursos contra o gabarito
A definir	Publicação do resultado da prova objetiva, de redação/redação técnica e prático-profissional
17.05.2009	Primeira data de aplicação da prova prática para um dos seguintes cargos: Agente de Manutenção, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, Designer Gráfico e Motorista, e data prevista para entrega dos títulos. Dependendo do número de candidatos convocados, as datas de aplicação e entrega de títulos poderão ser 17 ou 24 ou 31.05.09

OBS.: O candidato deverá acompanhar a publicação/divulgação dos demais resultados da Seleção Pública.