CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA - 1ª REGIÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017 – EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Presidente do Conselho Regional de Biologia - 1ª Região – CRBio-01, no uso de sua competência legal, FAZ SABER que se encontrarão abertas inscrições do CONCURSO PÚBLICO para os cargos discriminados no item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS das Instruções Especiais deste Edital.
O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital.
A organização e aplicação das provas deste CONCURSO PÚBLICO ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1. O CONCURSO PÚBLICO destina-se ao provimento, mediante nomeação, dos cargos discriminados no item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir, dentro do prazo de sua validade.
2. Os códigos, cargos, total de vagas no Concurso Público, vagas para ampla concorrência, número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência, número de vagas reservadas aos candidatos negros, região de trabalho, vencimentos (R$) e requisito(s) exigido(s) são os estabelecidos na tabela que segue:

Cód	Carreiras/ Cargos	Total de vagas no Concurso Público	Vagas para ampla concorrência	Nº de Vagas reservadas para deficientes	Nº Vagas para negros	Região de Trabalho	Vencimentos (R$)	Requisitos exigidos
01	Técnico/Auxiliar Administrativo	02	02	00	00	São Paulo/SP	R$ 3.292,15	- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
02	Técnico/Auxiliar Administrativo	01	01	00	00	Campo Grande/ MS		
03	Técnico/Auxiliar Administrativo	02	02	00	00	Cuiabá/MT		
04	Analista/Advogado	01	01	00	00	São Paulo/SP	R$ 6.625,21	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) - Registro no respectivo órgão de classe ou similar, quando houver.
05	Analista/Analista de Tecnologia da Informação	01	01	00	00	São Paulo/SP	R$ 6.625,21	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em ensino Superior na área de Informática e/ou Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) - Registro no respectivo órgão de classe ou similar, quando houver.
06	Analista/Fiscal - Biólogo	01	01	00	00	São Paulo/SP	R$ 6.625,21	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo de Bacharel ou Licenciado em História Natural ou Ciências Biológicas ou Licenciado em Ciências com habilitação em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). - Registro no respectivo órgão de classe ou similar, quando houver.
07	Analista/Jornalista	01	01	00	00	São Paulo	R$ 6.625,21	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação social com habilitação em Jornalismo ou bacharelado em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). - Registro no respectivo órgão de classe ou similar, quando houver.

3. Os salários dos cargos, em jornada completa de trabalho de 40 horas semanais, têm como base o mês de maio de 2016.
4. Serão concedidos, aos candidatos nomeados os seguintes benefícios:
4.1. Vale refeição;
4.2. Vale transporte;
4.3. Plano de saúde.
5. O candidato contratado, pelo regime da CLT (Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943), deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
5.1. Haverá um período de experiência de 45 dias para o(a) candidato(a) contratado(a), prorrogável uma única vez por igual prazo, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT.
5.1.1. Antes do término de cada período de experiência, o(a) contratado(a) terá o seu desempenho avaliado, mediante utilização das regras estabelecidas pela Comissão de Avaliação do Plano de Cargos e Salários do CRBio-01.
5.1.2. Uma vez aprovado na(s) avaliação(ões), o contrato de experiência será transformado em prazo indeterminado ou, caso contrário, será rescindido, nos termos da lei.

6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES**.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, **das 10 horas de 09.02.2017 às 16 horas de 17.03.2017,** exclusivamente pela internet - site www.vunesp.com.br.
1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
3. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do cargo e entregar, na data da contratação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:
a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
b) ter 18 anos completos;
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 o(s) requisito(s) exigido(s) 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;
i) outros documentos que o CRBio-01 julgar necessários.
3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido após a efetivação da inscrição.
3.2. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo cargo.
4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

Carreiras	Cargos	Valores da taxa de inscrição (R$)
Técnico	Auxiliar Administrativo	60,00
Analista	Advogado	90,00
	Analista de Tecnologia da Informação	
	Fiscal Biólogo	
	Jornalista	

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens e seus subitens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
4.4. 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 do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.
4.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, durante e após o período das inscrições.
4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008.
5. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.
6. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao CRBio-01 o direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3. deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
8.1. Não deverá ser enviada ao CRBio-01 ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.
9. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br e pelo Disque VUNESP.
10. Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:
a) acessar o site www.vunesp.com.br;

b) localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público;
c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
d) transmitir os dados da inscrição;
e) imprimir o boleto bancário;
f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo, até a data limite para encerramento das inscrições.
11. Em conformidade com o que dispõe o Decreto Federal n° 6.593, de 02 de outubro de 2008, poderá ser concedido ao candidato o direito de isenção do valor da taxa de inscrição para o Concurso Público, desde que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
11.1. O candidato que desejar solicitar o referido direito e que preencher as condições estabelecidas no item 11. deste Capítulo, deverá, no período das **10 horas de 09.02.2017 às 23h59min de 10.02.2017**:
a) acessar o "link" próprio da página do CONCURSO PÚBLICO – site www.vunesp.com.br;
b) preencher o requerimento, total e corretamente, com os dados solicitados, em especial o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.
11.2. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.
11.3. O resultado da solicitação será divulgado na data prevista de **08.03.2017**, a partir das 10 horas, exclusiva e oficialmente, no site www.vunesp.com.br.
11.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
11.5. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas de 09.03.2017 às 23h59min de 10.03.2017**, conforme o Capítulo X – DOS RECURSOS.
11.6. O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **15.03.2017**, a partir das 10 horas, no site www.vunesp.com.br.
11.7. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página da Fundação VUNESP – site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição plena, até o final do período de inscrições, observado o disposto neste Edital, no que couber.
12. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.
12.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acessa SP.
13. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.
13.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 13. deste Capítulo deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.
13.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período das inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), com a identificação do CONCURSO PÚBLICO para o qual está inscrito, cópia simples ou autenticada do documento emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
13.3. A cópia do documento apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.
13.4. O candidato que não atender ao item 13. e seus subitens deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
14. **Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.
15. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
16. A Fundação VUNESP e o CRBio-01, não se responsabilizam por solicitação de inscrição e/ou de isenção do valor da taxa 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.
17. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o CRBio-01 e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
18. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização do Concurso Público, acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
19. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive tempo diferente para realização das provas objetiva e prático-profissional, conforme o caso, levando-se o grau de deficiência apresentado, prova ampliada, em braile etc., independentemente de estar concorrendo como deficiente ou não, deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), à Fundação VUNESP, solicitação do atendimento especial, contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s)s, indicando, no envelope, o CONCURSO PÚBLICO para o qual está inscrito.
19.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas.
19.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da prova ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
20. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
21. O candidato com deficiência deverá observar, ainda, o Capítulo IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS NEGROS

1. Fica reservado aos candidatos negros, amparados pela Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, e pela Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, conforme discriminado no item 2. do Capítulo I – DOS CARGOS.
1.1. Caso a aplicação do percentual estabelecido neste item resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número, inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no CONCURSO PÚBLICO for igual ou superior a 3 (três).
2. Será considerado candidato negro aquele que se autodeclarar preto ou pardo no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
3. Para assegurar a concorrência às vagas reservadas conforme item 1. deste Capítulo, o candidato deverá indicar no campo reservado na ficha de inscrição a condição de negro.
4. A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
4.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato as informações nela prestadas.
4.2. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos itens 2. e 3. deste Capítulo, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso.
4.3. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.
5. O candidato negro que optar pela reserva de vaga pelas cotas raciais, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas nos termos da Lei Federal nº 12.990/2014, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
5.1. O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.
5.2. O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.
6. Os candidatos aprovados no concurso que se autodeclararem negros serão convocados, antes da homologação do resultado final do Concurso Público, por meio de Edital de Convocação específico, para verificação da veracidade de sua declaração por Comissão Especial, a ser instituída pelo Conselho Regional de Biologia para essa finalidade.
6.1. A Comissão Especial será formada por três membros, distribuídos por gênero, cor e/ou região geográfica, em observância as regras previstas no § 2º do artigo 2º da Orientação Normativa nº 3/2016.
6.2. A avaliação da Comissão Especial considerar-se-á o fenótipo do candidato diante da apresentação presencial.
6.3. Será considerado negro o candidato que assim for reconhecido por pelo menos um dos membros da comissão avaliadora.
6.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo, após procedimento administrativo, em que será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
6.5. Será considerada fraudulenta a declaração quando, ao se realizar a avaliação, verifique-se a existência de indícios de má-fé por parte do candidato.
6.6. Os candidatos que não forem reconhecidos como negros pela Comissão Especial – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos no Edital de Convocação para este fim, continuarão participando do concurso em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, se tiverem obtido pontuação/classificação para tanto. Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem geral.
6.7. A avaliação da Comissão Especial quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este Concurso.
6.8. Após análise da Comissão Especial será divulgado Edital de Resultado, do qual o candidato terá dois dias úteis para apresentar recurso, diretamente no CRBio-01, Rua Manoel da Nóbrega, 595, conjunto 122, Paraíso, CEP 04001-083, São Paulo/SP, horário de atendimento: dias úteis – das 9 às 16h.
6.9. Após análise dos recursos, será divulgado o resultado final da avaliação.
6.10. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
7. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
8. O candidato que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
9. Não ocorrendo inscrição no CONCURSO PÚBLICO ou classificação de candidatos negros será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou Lista de Classificação Especial.

IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Lei Federal 7.853/89 e pelo Decreto Federal nº 3.298/99, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.
1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.
1.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298/99, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.
3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
4. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.
5. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
5.1. O candidato deverá ainda, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Fundação VUNESP, no período das inscrições, com a identificação do CONCURSO PÚBLICO para o qual está inscrito:
a) laudo médico, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência;
b) solicitação, se necessário, requerendo tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme Laudo Médico encaminhado.

Modelo do envelope:

À Fundação VUNESP
CONCURSO PÚBLICO nº 01/2017
Conselho Regional de Biologia – 1ª Região – CRBio-01
Participação de Candidato com Deficiência

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes
05002-062 - São Paulo - SP

5.2. O Laudo Médico deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.
5.3. Para efeito do prazo estipulado no subitem 5.1 deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
5.4. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 5.1. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
5.5. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência no CONCURSO PÚBLICO está prevista para **05.04.2017** no Diário Oficial da União - DOU e como subsídio no site da Fundação VUNESP.
5.5.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo X – DOS RECURSOS, deste Edital.
5.5.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
5.5.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **12.04.2017.**
5.5.4. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
7. O candidato inscrito como deficiente que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova, indicando, no envelope, o CONCURSO PÚBLICO para o qual está inscrito.
8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
9. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 42 do Decreto Federal nº 3298/99.
10. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional do CRBio-01 ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Decreto Federal 3.298/99, artigo 4º e seus incisos, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:
a) a avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal 3.298/99.
b) não será considerado candidato com deficiência, cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral, desde que classificado no Concurso Público.
11. A contratação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas de acordo com o item 1. deste Capítulo.
12. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
13. Após a contratação do candidato com deficiência, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.
14. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

V - DAS PROVAS

1. O CONCURSO PÚBLICO constará das seguintes provas:

Carreiras	Cargos	Cod.	Provas	Nº de questões
Técnico	Auxiliar Administrativo	01 02 03	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	 15 15 10 10
Analista	Advogado	04	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **Prova Prático-Profissional** - Peça Processual	 60 01
	Analista de Tecnologia da Informação	05	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Raciocínio Lógico **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 05 05 30
	Fiscal Biólogo	06	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 05 05 30
	Jornalista	07	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Atualidades - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 15 10 05 30

2. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.
2.1. A prova objetiva terá duração de:
- 3 horas para os cargos de ensino médio;
- 3 horas e 30 minutos para os cargos de ensino superior.
2.2. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.**
3. A **prova prático-profissional**, ao cargo de Advogado, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.
3.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, no período oposto.
3.2. A prova prático-profissional terá duração de 2 horas.

VI - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão realizadas na mesma cidade do local de trabalho (São Paulo/SP, Cuiabá/MT e Campo Grande/MS).
1.2. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas nas cidades referidas neste item, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.
2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União - DOU, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
2.1. O candidato poderá ainda:
- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.
2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União - DOU, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
a) caneta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e
b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), 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, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.
3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 3. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" do item 3. deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido na sala ou no 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, sala, turma, data e horário preestabelecidos.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
7. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e prático-profissional, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
7.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do Concurso Público.
7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.
7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
9. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site www.vunesp.com.br, na Área do Candidato.
9.1. O candidato que não atender aos termos do item 9. deste Capítulo deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização das provas.
13. Durante as provas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.
13.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:
a) desligá-lo;
b) retirar sua bateria (se possível);
c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;
d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio, protetor auricular etc.);
e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;
f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas.
14. Durante a aplicação das provas, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
14.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 3. do Capítulo XI - DA CONTRATAÇÃO.
14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.

15. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no DOU, seja qual for o motivo alegado;
b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 3. deste Capítulo;
d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
e) estiver, no local de prova, portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 13. e seu subitem, deste Capítulo;
f) estiver, no prédio ou local de provas, portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
n) retirar-se do local de provas antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

DA PROVA OBJETIVA
16. A **prova objetiva** tem data prevista para sua realização em **30.04.2017, no período da manhã**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
17. A confirmação da data e horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União - DOU.
17.1. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:
- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.
17.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
17.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do CONCURSO PÚBLICO e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.
17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3. será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
17.5. 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.
18. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
19.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
19.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
19.3. 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, juntamente com o caderno de questões.
19.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
19.4.1. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.
19.5. 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.
19.6. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.
19.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
19.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.
19.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação no DOU e divulgação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL
20. A prova prático-profissional será aplicada para o cargo de Advogado, e será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, **no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
21. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.

21.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno.
21.2. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
21.3. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
21.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
21.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
21.6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
21.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
21.7.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
21.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
21.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
21.10. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.
21.11. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
21.12. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.
22. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

VII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Nax100}{Tq}$$

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 nenhum dos componentes da prova (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Noções de Informática, Raciocínio Lógico e Conhecimentos Específicos, conforme o cargo).
1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

2.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos 50 (cinquenta) candidatos mais bem habilitados na prova objetiva.
2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova prático-profissional corrigida.
2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
2.3. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.
2.4. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
e) estiver faltando folhas;
f) estiver em branco;
g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
k) fazer simples cópia da proposta.
2.5. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
a) estiver rasurado;
b) for ilegível ou incompreensível;
c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
2.6. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida, será eliminado do Concurso Público.

VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato será:
- **a nota obtida na prova objetiva**, para os cargos de Auxiliar Administrativo, Analista de Tecnologia da Informação, Fiscal Biólogo e Jornalista;
- **a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prático-profissional**, para o cargo de Advogado.

IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- para os cargos de Auxiliar Administrativo
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;
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- para o cargo de Advogado
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;
b) que obtiver maior pontuação na prova prático-profissional;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação
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;
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- para o cargo de Fiscal Biólogo
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;
b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

- para o cargo de Jornalista
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;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
f) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

2.1. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
3. Os candidatos classificados serão enumerados, em três listas, sendo uma geral (todos os candidatos classificados), uma especial (candidatos com deficiência classificados), e outra especial (candidatos negros classificados), se for o caso.
4. A classificação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com o Anexo II do Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, por ordem de classificação.
4.1. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, ainda que tenham atingido nota mínima para habilitação, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público.
4.2. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados, após utilizados todos os critérios de desempate, serão considerados reprovados nos termos deste artigo.

X - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período de **06 a 07.04.2017** por meio de link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br.
3. Em caso de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição, contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site www.vunesp.com.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.
3.1. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
4. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
4.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do CONCURSO PÚBLICO será publicada, oficialmente, no DOU, e divulgada no site da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público.
4.1.1. Quando o recurso se referir ao resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, deverão ser observados os subitens 11.5., 11.6. e 11.7. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
4.2. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado oficialmente na data prevista de **15.03.2017**, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.
4.3. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
4.4. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
4.5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do "link" Recursos, na página específica do Concurso Público.
8. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas da prova objetiva e da prova prático-profissional, bem como a grade de correção.
9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

XI - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação será caracterizada até 60 (sessenta) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do CRBio-01.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES:
a) ter, na data da contratação, o(s) requisito(s) exigido(s) para o cargo, previsto(s) na inscrição;
b) firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
c) outras exigências que o CRBio-01 julgar necessárias.

3. O CRBio-01, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital - CAD, e, na sequência, coletará a impressão digital no Cartão, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Quando da contratação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios constantes no item 3. do Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.
2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
3. A Fundação VUNESP e o CRBio-01 não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido 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.
4. O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO será de 02 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.
5. Caberá ao presidente do CRBio-01 a homologação deste Concurso Público.
5.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes.
6. 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 DOU.
7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste CONCURSO PÚBLICO.
8. As informações sobre o presente CONCURSO PÚBLICO serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade do CRBio-01.
9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, no CRBio-01, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível o Conselho Regional de Biologia – 1ª Região informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.
10. O CRBio-01 e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste CONCURSO PÚBLICO e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de provas.
11. O CRBio-01 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.
12. O CRBio-01 e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no DOU documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
13. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados, oficialmente, no Diário Oficial da União - DOU, com exceção do resultado da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, que será apenas divulgado no site da Fundação VUNESP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo CRBio-01.
16. Decorridos 90 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 do Concurso Público, os registros eletrônicos.
17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o CRBio-01 poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
18. O candidato será considerado desistente e excluído do CONCURSO PÚBLICO quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
19. Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste CONCURSO PÚBLICO será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
20. Salvo a exceção prevista no item 7. Do Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste CONCURSO PÚBLICO será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

Informações

- Fundação VUNESP
Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - Perdizes - São Paulo - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12 horas e das 13h30min às 16 horas
Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 - de segunda-feira a sábado - das 8 às 20 horas
Site: www.vunesp.com.br

- CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA - 1ª REGIÃO – CRBIO-01
Endereço: Rua Manoel da Nóbrega, 595, conjunto 122, Paraíso, São Paulo/SP - CEP 04001-083
Horário de atendimento: dias úteis - das 9:00 às 16:00 horas
Site: www.crbio01.gov.br

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

001 – Técnico - Auxiliar Administrativo – Campo Grande
1 - execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim do CRBio-01, tais como: **1.1 -** atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; **1.2 -** atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico, carta, ou outros; **1.3 -** identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de pessoas físicas e jurídicas; **1.4 -** cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; **1.5 -** processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; **1.6 -** atividades de apoio à administração; **1.7 –** expedição de atestados, declarações, certidões, ART, TRT e título de especialista; **1.8 –** atualização de dados no sistema; **1.9 –** acompanhamento de processos junto às diversas Comissões do CRBio-01; **1.10 –** arquivo; **1.11 -** execução de serviços administrativos em geral, em qualquer uma das seções/unidades/departamentos/ assessorias do CRBio-01; **2 -** participar das reuniões e atividades que forem pertinentes à Comissão de Fiscalização e/ou de Ética do CRBio-01; **3 -** propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes repassadas pela Diretoria do CRBio-01; **4 -** organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; **5 -** dar encaminhamentos às rotinas da comissão, propondo providências, esclarecendo e orientando o Biólogo, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; **6 -** realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadores de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas; **7 -** realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente a atividade do Biólogo; **8 -** verificar as condições físicas, técnicas e éticas na execução do serviço do Biólogo; **9 -** orientar as instituições, Biólogos e outros; **10 -** fiscalizar a atuação do Biólogo e das empresas registradas no CRBio-01, bem como a atuação de outros profissionais e empresas na área de competência do Biólogo; **11 -** analisar os pedidos de registro de empresas, concessão de TRT, ART e título de especialista; **12 –** prestar as orientações cabíveis relativamente aos concursos públicos, monitorando o cerceamento de atividades inerentes às Ciências Biológicas; **13 –** outras atribuições inerentes à atividade fiscalizatória; **14 –** identificação e efetivação do processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas; **15 -** execução de tarefas ligadas ao controle de receitas e despesas, sistematização e arquivo de documentos contábeis; **16-** compras, pesquisa de mercado, condução do processo de Licitação, contas a pagar, emissão de cheques.

002 – Técnico - Auxiliar Administrativo - Cuiabá
1 - execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim do CRBio-01, tais como: **1.1 -** atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; **1.2 -** atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico, carta, ou outros; **1.3 -** identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de pessoas físicas e jurídicas; **1.4 -** cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; **1.5 -** processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; **1.6 -** atividades de apoio à administração; **1.7 –** expedição de atestados, declarações, certidões, ART, TRT e título de especialista; **1.8 –** atualização de dados no sistema; **1.9 –** acompanhamento de processos junto às diversas Comissões do CRBio-01; **1.10 –** arquivo; **1.11 -** execução de serviços administrativos em geral, em qualquer uma das seções/unidades/departamentos/ assessorias do CRBio-01; **2 -** participar das reuniões e atividades que forem pertinentes à Comissão de Fiscalização e/ou de Ética do CRBio-01; **3 -** propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes repassadas pela Diretoria do CRBio-01; **4 -** organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; **5 -** dar encaminhamentos às rotinas da comissão, propondo providências, esclarecendo e orientando o Biólogo, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; **6 -** realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadores de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas; **7 -** realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente a atividade do Biólogo; **8 -** verificar as condições físicas, técnicas e éticas na execução do serviço do Biólogo; **9 -** orientar as instituições, Biólogos e outros; **10 -** fiscalizar a atuação do Biólogo e das empresas registradas no CRBio-01, bem como a atuação de outros profissionais e empresas na área de competência do Biólogo; **11 -** analisar os pedidos de registro de empresas, concessão de TRT, ART e título de especialista; **12 –** prestar as orientações cabíveis relativamente aos concursos públicos, monitorando o cerceamento de atividades inerentes às Ciências Biológicas; **13 –** outras atribuições inerentes à atividade fiscalizatória; **14 –** identificação e efetivação do processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas; **15 -** execução de tarefas ligadas ao controle de receitas e despesas, sistematização e arquivo de documentos contábeis; **16-** compras, pesquisa de mercado, condução do processo de Licitação, contas a pagar, emissão de cheques.

003 – Técnico - Auxiliar Administrativo – São Paulo
1 - execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim do CRBio-01, tais como: **1.1 -** atender e protocolar solicitações de pessoas físicas e jurídicas; **1.2 -** atendimento pessoal ao público ou por meio eletrônico, telefônico, carta, ou outros; **1.3 -** identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de pessoas físicas e jurídicas; **1.4 -** cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; **1.5 -** processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas; **1.6 -** atividades de apoio à administração; **1.7 –** expedição de atestados, declarações, certidões, ART, TRT e título de especialista; **1.8 –** atualização de dados no sistema; **1.9 –** acompanhamento de processos junto às diversas Comissões do CRBio-01; **1.10 –** arquivo; **1.11 -** execução de serviços administrativos em geral, em qualquer uma das

seções/unidades/departamentos/ assessorias do CRBio-01; **2 -** participar das reuniões e atividades que forem pertinentes à Comissão de Fiscalização e/ou de Ética do CRBio-01; **3 -** propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições, em consonância com as diretrizes repassadas pela Diretoria do CRBio-01; **4 -** organizar, juntamente com funcionários administrativos, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da fiscalização; **5 -** dar encaminhamentos às rotinas da comissão, propondo providências, esclarecendo e orientando o Biólogo, instituições, usuários e outros, sobre procedimentos e dúvidas suscitadas; **6 -** realizar visitas rotineiras de fiscalização em entidades públicas e privadas prestadores de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas; **7 -** realizar visitas de averiguação de irregularidades em entidades públicas e privadas prestadoras de serviços específicos relativos às Ciências Biológicas ou naquelas que possuam em seus quadros funcionais pessoas exercendo ilegalmente a atividade do Biólogo; **8 -** verificar as condições físicas, técnicas e éticas na execução do serviço do Biólogo; **9 -** orientar as instituições, Biólogos e outros; **10 -** fiscalizar a atuação do Biólogo e das empresas registradas no CRBio-01, bem como a atuação de outros profissionais e empresas na área de competência do Biólogo; **11 -** analisar os pedidos de registro de empresas, concessão de TRT, ART e título de especialista; **12 –** prestar as orientações cabíveis relativamente aos concursos públicos, monitorando o cerceamento de atividades inerentes às Ciências Biológicas; **13 –** outras atribuições inerentes à atividade fiscalizatória; **14 –** identificação e efetivação do processo de arrecadação das receitas e recebimentos de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas; **15 -** execução de tarefas ligadas ao controle de receitas e despesas, sistematização e arquivo de documentos contábeis; **16-** compras, pesquisa de mercado, condução do processo de Licitação, contas a pagar, emissão de cheques.

004 – Analista - Advogado

1 - representar e defender o Conselho perante a Administração Pública Direta e Indireta, Municipal, Estadual e Federal e também perante o Judiciário Estadual e Federal; **2 -** elaborar e analisar editais de licitação, convênios e contratos administrativos, processos disciplinares éticos e ordinários; **3 -** participar de reuniões plenárias, de diretoria, de Comissões, quando necessário, e orientar Diretoria nos assuntos jurídicos, analisando processos de natureza de Direito Civil, Trabalhista, Administrativo, Constitucional, Penal e outros inclusive em Ação de Execução Fiscal, emitindo pareceres, recomendando e acompanhando as ações preventivas, a fim de resguardar o Conselho de possíveis passivos jurídicos.

005 – Analista - Tecnologia da Informação

1. Estabelecer padrões para ambiente informatizado: **1.1.** Estabelecer padrão de hardware e software; **1.2.** Criar normas de segurança; **1.3.** Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; **1.4.** Padronizar nomenclatura; **1.5.** Instituir padrão de interface com usuário; **1.6.** Divulgar utilização de novos padrões; **1.7.** Definir metodologias a serem adotadas; **1.8.** Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. **2.** Oferecer soluções para ambientes informatizados: **2.1.** Propor mudanças de processos e funções; **2.2.** Prestar consultoria técnica; **2.3.** Identificar necessidade do usuário; **2.4.** Avaliar proposta de fornecedores; **2.5.** Negociar alternativas de solução com usuário; **2.6.** Adequar soluções a necessidade do usuário; **2.7.** Negociar com fornecedor; **2.8.** Demonstrar alternativas de solução; **2.9.** Propor adoção de novos métodos e técnicas; **2.10.** Organizar fóruns de discussão. **3.** Pesquisar tecnologias em informática: **3.1.** Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; **3.2.** Identificar fornecedores; **3.3.** Solicitar demonstrações de produto; **3.4.** Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; **3.5**. Construir plataforma de testes; **3.6.** Analisar funcionalidade do produto; **3.7.** Comparar alternativas tecnológicas; **3.8.** Participar de eventos para qualificação profissional quando designado pelo CRBio-01. **4.** Utilizar recursos de Informática. **4.1.** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **5.** Administrar banco de dados: **5.1.** Suportar e manter banco de dados TECNOLOGIA (MySQL e SQL Server) - Integridade, segurança, performance e normalidade dos dados. **5.2.** Realizar rotinas de backup; **5.3.** Levantamento e análise de dados, através de consultas SQL; **5.4.** Automatização e confecção de relatórios estratégicos para tomada de decisões. **6.** Administrar Redes: **6.1.** Cabeamento estruturado, Topologias de redes, Camadas de Protocolos, Endereçamento IP, máscaras e subredes; Protocolos e serviços TCP/IP; **6.2.** Redes windows; **6.3.** Procedimentos de diagnóstico de problemas de conectividade de rede. **7.** Manutenção de Ambiente Informatizado: **7.1.** Instalação e configuração de Sistemas Windows XP, Windows Vista, windows 7 e Linux; **7.2**. Comandos básicos de shell bash e prompt do DOS; **7.3.** Instalação de softwares e pacotes de softwares; **7.4.** Instalação e configuração de periféricos; Backup e recuperação de dados; Recuperação do sistema; **7.5.** Montagem, manutenção e configuração de microcomputadores, configuração do setup (BIOS), técnicas de diagnóstico de problemas de computadores, impressoras e notebooks; **7.6.** Arquitetura de computadores; **7.7.** Informação básica MSOffice; **7.8.** Componentes básicos de hardware. **8.** Administrar website: **8.1.** Suportar e manter website desenvolvido em Framework e PHP; Performace, integridade e segurança; **8.2.** Atualização de dados; **8.3.** Desenvolver novos módulos e relatórios.

006 – Analista - Fiscal Biólogo

1 – Orientar e fiscalizar pessoas físicas e jurídicas; **2 –** verificar o cumprimento da legislação, por pessoas físicas e jurídicas, na realização de atividades ligadas às Ciências Biológicas; **3 –** identificar o exercício irregular ou ilegal da profissão; **4 –** emitir Termo de Notificação; **5 -** lavrar Autos de Infração; **6 -** realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização, sob supervisão da Comissão de Fiscalização e Orientação do Exercício Profissional - COFEP; **7 –** auxiliar a COFEP nos procedimentos de fiscalização; **8 –** coordenar a fiscalização, sob a supervisão da COFEP; **9 -** analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização; **10 -** agir em conjunto com a Tesouraria para a observância da regularidade da quitação de anuidade e demais taxas; **11** – supervisionar as atividades do agente fiscal e/ou auxiliar administrativos; **12 –** manter-se atualizado com a legislação profissional e correlata; **13 –** realizar palestras em eventos, inerentes às atividades, quando designado pelo Presidente do CRBio-01. 14. ter disponibilidade para trabalhos externos e viagens intermunicipais e interestaduais por solicitação da coordenação do Departamento de Fiscalização e/ou da Diretoria, conduzindo veículo próprio do CRBio-01 ou não, ou usando outros meios de transporte.

007 – Analista - Jornalista

1. Elaborar releases e buscar formas de sua adequação para imprensa falada, escrita e televisada; **2.** Confeccionar clipping de matérias veiculadas pela mídia, sobre profissão de Biólogo e outros de assuntos de interesse do CRBio-01; **3.** Propor e implementar estratégias de comunicação com o objetivo de fortalecer a imagem institucional do CRBio-01 e do profissional junto à mídia e à sociedade; **4.** Executar atividades de Assessoria de Imprensa, como agendamento de entrevistas, sugestões e avisos de pauta, contato com jornalistas, criação de mailing do Conselho; **5.** Promover a divulgação de eventos relacionados ao CRBio-01 e à profissão; **6.** Promover a cobertura de eventos e correlatos, incluindo entrevistas, produção de fotos, vídeos e atualizações; **7.** Acompanhar, orientar e conferir a elaboração de peças publicitárias encomendadas a terceiros; **8.** Participar de Reuniões da Diretoria e Plenário quando

convocado; **9.** Propor e atuar na reformulação e aperfeiçoamento do site do CRBio-01; **10.** Gerenciar os conteúdos online, produzir notícias, bem como atualizá-las periodicamente com matérias relacionadas à atuação do Biólogo e ao Sistema CFBio/CRBios; **11.** Utilizar redes sociais como ferramenta de mobilização; **12.** Articular com as Assessorias de Comunicação do Sistema CFBio/CRBios; **13.** Responder pela elaboração e acompanhamento da produção de todo material gráfico no âmbito do Conselho (folders, cartazes, livros, revistas, folhetos etc) **14.** Produção de áudios visuais e apresentações relativas ao Conselho e a profissão de Biólogo.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível: Médio Completo, Carreira/Cargo: **TÉCNICO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa
Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática
Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. 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. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Atualidades
Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 2º semestre de 2016, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática
MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Nível: Superior Completo, Carreira/Cargo: **ANALISTA/ADVOGADO**

Conteúdo Específico
(Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo).

Direito Constitucional
1. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS* CONSTITUCIONAIS. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
2. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
3. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
4. PROCESSO LEGISLATIVO. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
5. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais.

6. ORDEM SOCIAL. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial.
7. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
8. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
9. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo
1. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS.
5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.
6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.
8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios.
9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.
18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público
19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.
21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.

22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.
23. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil
1. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
2. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.
3. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
4. Prescrição e decadência.
5. Prova: teoria geral e meios de prova.
6. Direito das obrigações.
7. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
8. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire* contra *factum proprium*).
9. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
10. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
11. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil
1. Princípios gerais do processo civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios.
2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência cautelar: Antecedente e Incidental. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
13. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
14. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Consumidor
1. Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC.
2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC.
3. Práticas comerciais: Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados. Cadastros de consumidores.
4. Proteção contratual. Disposições gerais. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão.
5. Consumidor por equiparação.
6. Sanções administrativas.
7. Infrações penais.
8. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo.
9. Da coisa julgada dos direitos coletivos *lato senso.*
10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos
1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência.

Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.
4. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012).
5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário
1. Sistema Tributário Nacional: Lei complementar em matéria tributária. Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Crimes contra a ordem tributária.
5. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direito Financeiro
1. Direito financeiro: conceito e objeto. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.
2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.
3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.
4. Vedações constitucionais.
5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.
6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.
7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.
8. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.
9. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.
10. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.
11. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Penal e Legislação Penal Especial
CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40).
Parte Geral: Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). Do crime (artigos 13 a 25). Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). Da ação penal (artigos 100 a 106). Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120).
Parte Especial:
Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361).
LEIS PENAIS ESPECIAIS:
Lei nº 9.605/98 – Meio Ambiente
IV. Súmulas dos Tribunais Superiores.

Direito Processual Penal
CÓDIGO DE PROCESSO PENAL (Decreto-lei n º 3.689/41) –artigos 24 a 62, 69 a 91, 373 a 380, 513 a 518, 524 a 530-I e 531 a 540.
LEIS PENAIS ESPECIAIS (parte processual):
1) Lei nº 8.072/90 - Crimes Hediondos.
2) Lei nº 8.666/93 (artigos 100 a 126) – Licitações.
3) Lei nº 11.343/06 – Drogas.
Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Trabalho
1. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.
2. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho.
3. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.
4. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.
5. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.
6. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.
7. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador.
8. Aviso-prévio no Direito do Trabalho.
9. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
10. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.
11. Proteção ao trabalho do adolescente.
12. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
13. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
14. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.
15. Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.
16. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Direito Processual do Trabalho
1. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
2. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição.
3. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.
4. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.
5. Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão.
6. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
7. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.
8. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.
9. Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.
10. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação.
11. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.
12. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Nível: Superior Completo para o Carreira/Cargo: **ANALISTA/ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa
Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática
Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. 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. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Atualidades
Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **2º semestre de 2016**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Raciocínio Lógico
Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Bancos de dados relacionais: conceito, entidades, atributos; relacionamentos: cardinalidade 1:1, 1:N e N:M, chaves primárias, chaves estrangeiras e chaves candidatas. Normalização. Interpretar diagramas ER. Tipos de dados. Comandos DDL, DML, SQL, DCL, transações, gatilhos, stored procedures, funções. Arquitetura e funcionamento de bancos de dados MS SQL Server e MySQL. Recuperação de bancos, otimização de bancos, conceito de distribuição de banco de dados, procedimentos de segurança e recuperação, suporte ao desenvolvimento, suporte à criação de scripts. Programação: algoritmos e estrutura de dados. Programação estruturada: noções de depuração de código. Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga. Conhecimento de programação visual para aplicações WEB e padrões de acessibilidade. Desenvolvimento de sistemas: ASP.NET, Java e PHP. Arquitetura de aplicação ASP.NET. Noções de web services. Conceitos de AJAX. Noções de mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso, certificação digital. Análise e projeto estruturado de sistemas. Noções de análise e projeto orientado a objeto com UML: conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de colaboração/comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. Projetos de interface: diagramação, usabilidade e acessibilidade. Noções de gestão de configuração e controle de versão. Noções de processo de testes de software: conceitos, fases, técnicas e automação de testes. Gerência de projetos e qualidade de software. Integração de serviços e redes. Framework de tecnologias de informação e gestão. Redes de comunicação: princípios e fundamentos de comunicação de dados, topologias de redes de computadores, arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet e Wireless. Protocolo TCP/IP, máscaras e sub-rede. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Internet. Protocolo TCP/IP. Conceitos e configuração de serviços de nomes de domínios (DNS): HTTP, SSL, NTP, SSH, TELNET, FTP, DHCP, SMTP, POP, IMAP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Redes virtuais. Conceito de VPN e VLAN. Gerência de redes: protocolo SNMP. Conhecimento de ferramentas para administração, análise de desempenho, inventário e tunning de sistemas aplicativos. Sistemas operacionais: instalação, customização, administração, operação e suporte em ambiente Linux, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Active Directory. Programação de scripts Shell, Proxy squid. Firewall: detecção de vulnerabilidades a análise de riscos, IDs e IPs, antivírus, topologias seguras. Sistemas de arquivos. Gerência de E/S. Gerência de processador, memória, swapping, memória virtual, logging. Serviços DHPC, WINS, DNS, FTP. Arquitetura e funcionamento de ambiente virtualizado VMWARE.

Nível: Superior Completo, Carreira/Cargo: **ANALISTA/FISCAL BIÓLOGO**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa
Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática
Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. 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. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Atualidades
Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **2º semestre de 2016**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de informática
MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de

objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO: Lei Nº 6.684/79, de 3 de setembro de 1979. Lei Nº 7.017, de 30 de agosto de 1982. Decreto Nº 88.438, de 28 de junho de 1983. Resolução CFB Nº 11, de 19 de novembro de 1991. "Cria as COFEPs - Comissões de Orientação Fiscalização do Exercício Profissional no âmbito dos CRBs, define competências e institui o Manual de Orientação e Fiscalização do Exercício Profissional – MOFEP". Resolução CFB Nº 12, de 19 de julho de 1993. "Dispõe sobre a regulamentação para a concessão de Termo de Responsabilidade Técnica em Análises Clínicas e dá outras providências". Resolução CFB Nº 3, de 2 de junho de 1996. "Dispõe sobre a regulamentação para a concessão de Termo de Responsabilidade Técnica em Análise e Controle de Qualidade Físico-química e Microbiológica de Águas, inclusive as de Abastecimento Público". Resolução CFB Nº 5, de 2 de setembro de 1996. "Institui a regulamentação para Concessão da Anotação de Responsabilidade Técnica no âmbito de serviços inerentes à Profissão de Biólogo".Resolução CFBio Nº 02, de 5 de março de 2002. "Aprova o código de Ética do Profissional Biólogo". Resolução CFBio Nº 05, de 8 de março de 2002. "Aprova o Código de Processo Disciplinar". Resolução CFBio Nº 10, de 05 de julho de 2003. "Dispõe sobre as Atividades, Áreas e Subáreas do Conhecimento do Biólogo". Resolução CFBio Nº 11, de 05 de julho de 2003. "Dispõe sobre a regulamentação para 'Anotação de Responsabilidade Técnica – ART' por atividade profissional no âmbito das atividades inerentes à Profissão de Biólogo". Resolução CFBio nº 13, de 19 de agosto de 2003. "Dispõe sobre a Obrigatoriedade do Uso do Número de Inscrição no CRBio pelos Biólogos conjuntamente com a sua Assinatura na Identificação de seus Trabalhos". Resolução CFBio Nº 16, de 12 de dezembro de 2003. "Dispõe sobre a Inscrição, Registro, Transferência, Licença e Cancelamento de Registro de Pessoas Físicas".Resolução CFBio Nº 115, de 12 de maio de 2007. "Dispõe sobre a Inscrição, Registro, Cancelamento e Licença de Pessoas Jurídicas e a concessão de Certidão de Termo de Responsabilidade Técnica – TRT".Resolução CFBio Nº 126, de 19 de novembro de 2007. "Altera o Art. 6º da Resolução nº 11 de 05 de julho de 2003, tratando da imposição de multa pelo descumprimento do prazo para efetuação da ART e dá outras providências". Resolução CFBio Nº 178, de 30 de março de 2009. "Dispõe sobre a alteração do art. 22 da Resolução nº 115/2007, a qual dispõe sobre a Inscrição, Registro, Cancelamento e Licença de Pessoas Jurídicas e a concessão de Certidão de Termo de Responsabilidade Técnica - TRT". Resolução CFBio Nº 214, de 20 de março de 2010. "Dispõe sobre a regulamentação para inclusão ao Acervo Técnico de atividades e serviços profissionais regulamentados pelo CRBio-01, prestados por Biólogos fora do Brasil". Resolução CFBio Nº 227, de 18 de agosto de 2010. Dispõe sobre a regulamentação das Atividades Profissionais e as Áreas de Atuação do Biólogo, em Meio Ambiente e Biodiversidade, Saúde e, Biotecnologia e Produção, para efeito de fiscalização do exercício profissional". RESOLUÇÃO Nº 282, DE 15 DE JUNHO DE 2012. "Dispõe sobre a inscrição de débitos na Dívida Ativa nos Conselhos Regionais de Biologia e dá outras providências". RESOLUÇÃO Nº 284, DE 20 DE OUTUBRO DE 2012. "Estabelece os procedimentos de fiscalização no Sistema CFBio/CRBios, define competências e institui o Manual de Orientação e Fiscalização do Exercício Profissional". RESOLUÇÃO Nº 300, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2012. "Estabelece os requisitos mínimos para o Biólogo atuar em pesquisa, projetos, análises, perícias, fiscalização, emissão de laudos, pareceres e outras atividades profissionais nas áreas de Meio Ambiente e Biodiversidade, Saúde e, Biotecnologia e Produção". RESOLUÇÃO Nº 301, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2012. "Dispõe sobre os procedimentos de captura, contenção, marcação, soltura e coleta de animais vertebrados in situ e ex situ, e dá outras providências". RESOLUÇÃO Nº 350, DE 10 DE OUTUBRO DE 2014. "Dispõe sobre as diretrizes para a atuação do Biólogo em Licenciamento Ambiental". RESOLUÇÃO Nº 374, DE 12 DE JUNHO DE 2015. "Dispõe sobre a atuação do Biólogo em Gestão Ambiental". RESOLUÇÃO Nº 384, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2015. "Dispõe sobre a atuação do Biólogo no Controle de Vetores e Pragas Sinantrópicas". RESOLUÇÃO Nº 414, DE 07 DE OUTUBRO DE 2016. "Institui o Programa de Recuperação de Créditos (PRC) e dá outras providências".

Nível: Superior completo, Carreira/Cargo: **ANALISTA/JORNALISTA**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa
Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Atualidades
Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do **2º semestre de 2016**, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática
MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos **MS-Office 2010**. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

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: 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. Gerar produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; redigir, produzir e executar a interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; planejar, orçar e produzir programas para serem gravados ou transmitidos; executar rotinas de criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; conceber projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados a sua veiculação nos meios massivos, como rádio e televisão, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede, como CD-ROM's e outros produtos digitais; trabalhar em equipe com profissionais da área e interagir com áreas vizinhas à criação e divulgação audiovisual, como as novas mídias digitais; elaborar materiais de comunicação pertinentes a sua atividade com linguagem adequada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação, atentando para os diferentes níveis de proficiência dos públicos a que se destinam, entre outras atribuições inerentes à profissão.