



Aditivo ao CAI-0005/2010. Locatário: Crea-MG. Locador: Marco José Coli Aon. Objeto: Reajuste de preço. Cidade: São Lourenço. Preço: R\$ 17.893,92. Fundamento legal: Lei 8.666/93. 2º Aditivo ao CPS-0012/2010. Contratante: Crea-MG. Contratado: Telemar Norte Leste S.A. Objeto: Prorrogação de Prazo. Cidade: Belo Horizonte. Prazo: 06 meses. Fundamento legal: Lei 8.666/93. 7º Aditivo ao CPS-0054/2007. Contratante: Crea-MG Contratado: Telemar Norte Leste S.A. Objeto: Prorrogação do Prazo e Reajuste de Preço. Cidade: Belo Horizonte. Preço: R\$ 15.000,00. Prazo: 06 meses Fundamento legal: Lei 8.666/93. 4º Aditivo ao CPS-0091/2007. Contratante: Crea-MG. Contratado: TOTVS S.A. Objeto: Prorrogação do Prazo e Reajuste de Preço. Cidade: Belo Horizonte. Preço: R\$ 13.476,36 Prazo: 12 meses. Fundamento legal: Lei 8.666/93. CPS-0037/2011. Contratante: Crea-MG Contratado: Excellen Serviços e Manutenção de Obras LTDA. Objeto: Serviços de Manutenção e Assistência Técnica em Rede de Energia. Cidade: Belo Horizonte. Preço: R\$ 36.450,00. Prazo: 12 meses. Fundamento legal: Lei 8.666/93. Termo de Permissão de Uso de Bem Público a Título Gratuito. Permitente: Crea-MG. Permissonária: Associação Sulmineira de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - ASEAA. Objeto: Permissão de uso a título gratuito de uma sala situada no andar térreo do imóvel alugado pelo Permitente. Cidade: Poços de Caldas. Prazo: 36 meses. Fundamento legal: Lei 8.666/93.

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO Nº 42/2011 - UASG 389089**

Nº Processo: 0270/2011. Objeto: Pregão Eletrônico - Prestação de serviços de telecomunicações - Voz e Internet. Total de Itens Licitados: 00010. Edital: 17/10/2011 de 08h00 às 12h00 e de 13h às 17h00. Endereço: <http://www.comprasnet.gov.br> e <http://www.crea-mg.org.br> BELO HORIZONTE - MG. Entrega das Propostas: a partir de 17/10/2011 às 08h00 no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). Abertura das Propostas: 31/10/2011 às 09h00 site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

DOUGLAS LIMA DANIEL  
Pregoeiro

(SIDEC - 14/10/2011) 389089-33262-2011NE000009

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA,  
ARQUITETURA E AGRONOMIA DO PARÁ**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Espécie: Contrato nº 26/2011. Proc. nº 10107/2011 Contratante: CREA-PA. Contratada: IMAD-ELETROREFRIGERAÇÃO LTDA, CNPJ nº 05.003.553/0001-11. Objeto: Prestação de serviço de manutenção e reparos de centrais de ar na Inspeção de Parauapebas-PA. Vigência: em quanto permanecer a obrigação da prestação do serviço pela parte contratada. Valor total do contrato: R\$-818,00 (oitocentos e deztoito reais).

**EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO Nº 4, DE 14 DE OUTUBRO DE 2011**

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO ESTADO DO PARÁ (CREA-PA), no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado final do concurso público destinado ao preenchimento de vagas de cargos do quadro de pessoal efetivo Do CREA-PA, conforme Edital de Abertura do Concurso nº 01/2011/CREA-PA. Comunica que o Edital nº 04/2011/CREAPA/Homologação com a relação final do resultado do concurso, por cargo, em ordem de classificação final dos candidatos, contendo o número de inscrição, nome do candidato, pontuação final e colocação no concurso, e quando for o caso, assinalamento PPD (Pessoas Portadoras de Deficiência), está afixado no quadro de avisos da sede do CREA-PA, bem como ficará publicado no site oficial da Instituição organizadora do concurso público, Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa (FADESP), [www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br), fundação ligada a Universidade Federal do Pará (UFPA), durante todo o prazo de validade do concurso.

O resultado final do concurso público fica devidamente homologado, nesta data, pelo CREA-PA.

DILSON AUGUSTO CAPUCHO FRAZÃO  
Em exercício

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA,  
ARQUITETURA E AGRONOMIA DE SÃO PAULO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Espécie: seguro firmado entre o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de São Paulo e a empresa Companhia de Seguros Aliança do Brasil. Objeto: prestação de serviços de seguro destinado aos estagiários do Crea-SP, conforme apólice de seguros nº 16335. Vigência: 12 (doze) meses de 09/10/2011 a 09/10/2012. Modalidade: Processo L - 067/2007. Valor: mensal de R\$ 31,07 (trinta e sete reais e sete centavos). Créditos: 3.1.32.14. Data do endosso: 02/10/2011.

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA,  
ARQUITETURA E AGRONOMIA DO TOCANTINS**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Espécie: Contrato nº 014/2011. Modalidade: Pregão Presencial. Firmado entre CREA/TO e Thawan Comércio de Combustível Ltda. Objeto: Fornecimento de combustível e lubrificantes para Inspeção Araguaína. Assinatura: 02/09/2011. Processo 4523/2011. Valor contratual: R\$ 20.500,00. Vigência: 12 (doze) meses. Assinam: Eng.º Eletricista Luiz Cláudio Werner pela Contratante e Reginaldo Souza da Silva pela Contratada.

**CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA  
DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2011**

A Presidente do CRF/SC, torna público que o objeto do Pregão Nº 25/2011, foi homologado e adjudicado à Volkswagen do Brasil - Ind. de Veículos Automotores Ltda.

Florianópolis-SC, 14 de outubro de 2011.  
HORTÊNCIA SALETT M. TIERLING.

**CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA  
E TERAPIA OCUPACIONAL  
3ª REGIÃO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Processo Administrativo: nº 3916/2011. Dispensa de licitação: nº 013/2011. Instrumento: contrato de prestação de serviços de mailing. Fundamentação Legal: artigo 24, inciso II c/c artigo 23, inciso II, letra "a", ambos da Lei 8666/93. Contratada: Maxetron Serviços de Tecnologia e Informações Ltda. Valor anual do Contrato: R\$ 7.740,00. Data de Assinatura: 21/09/2011.

**EDITAL Nº 1, DE 14 DE OUTUBRO DE 2011  
CONCURSO PÚBLICO**

O Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 3ª Região - CREFITO-3 - faz saber que realizará em locais, datas e horários, a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial da União, Concurso Público para o preenchimento de empregos que estejam vagos e à formação de cadastro-reserva a seguir mencionados. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS  
I - DOS EMPREGOS**

1 - O Concurso Público destina-se ao preenchimento de empregos e à formação de cadastro-reserva, para as vagas existentes e as que vierem a existir no período de validade do Concurso, conforme segue:

1.1. Os departamentos, empregos, locais, carga horária semanal de trabalho, salários, número de vagas e requisitos exigidos assim se definem:

DEPARTAMENTOS	EMPREGOS	LOCAIS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIOS RS	N. de Vagas			CR	REQUISITOS EXIGIDOS
					TOTAL DE VAGAS	GERAL	PNE		
Infra Estrutura	Auxiliar de Serviços Gerais	São Paulo	40	1.071,00	0	0	0	SIM	Ensino Fundamental Completo
Infra Estrutura	Auxiliar de Serviços Gerais	Campinas	40	1.071,00	0	0	0	SIM	Ensino Fundamental Completo
Infra Estrutura	Auxiliar de Serviços Gerais	São José dos Campos	40	1.071,00	0	0	0	SIM	Ensino Fundamental Completo
Infra Estrutura	Auxiliar de Serviços Gerais	São José do Rio Preto	40	1.071,00	0	0	0	SIM	Ensino Fundamental Completo
Infra Estrutura	Auxiliar de Serviços Gerais	Marília	40	1.071,00	0	0	0	SIM	Ensino Fundamental Completo
Infra Estrutura	Auxiliar de Serviços Gerais	Ribeirão Preto	40	1.071,00	0	0	0	SIM	Ensino Fundamental Completo
Infra Estrutura	Auxiliar de Serviços Gerais	Presidente Prudente	40	1.071,00	0	0	0	SIM	Ensino Fundamental Completo
Infra Estrutura	Auxiliar de Serviços Gerais	Santos	40	1.071,00	0	0	0	SIM	Ensino Fundamental Completo
Infra Estrutura	Copeiro	São Paulo	40	1.071,00	0	0	0	SIM	Ensino Fundamental Completo
Infra Estrutura	Almoxarife	São Paulo	40	1.562,28	1	1	0	SIM	Ensino Médio Completo
Infra Estrutura	Auxiliar de Manutenção	São Paulo	40	1.071,00	0	0	0	SIM	Ensino Médio Completo
Sede	Escriturário	São Paulo	40	1.562,28	6	5	1	SIM	Ensino Médio Completo
Subsede de Campinas	Escriturário	Campinas	40	1.562,28	2	2	0	SIM	Ensino Médio Completo
Subsede de Marília	Escriturário	Marília	40	1.562,28	0	0	0	SIM	Ensino Médio Completo
Subsede de Presidente Prudente	Escriturário	Presidente Prudente	40	1.562,28	0	0	0	SIM	Ensino Médio Completo
Subsede de Ribeirão Preto	Escriturário	Ribeirão Preto	40	1.562,28	2	2	0	SIM	Ensino Médio Completo
Subsede de Santos	Escriturário	Santos	40	1.562,28	0	0	0	SIM	Ensino Médio Completo
Subsede de São José do Rio Preto	Escriturário	São José do Rio Preto	40	1.562,28	0	0	0	SIM	Ensino Médio Completo
Subsede de São José dos Campos	Escriturário	São José dos Campos	40	1.562,28	0	0	0	SIM	Ensino Médio Completo
Comunicação	Locutor	São Paulo	40	1.562,28	0	0	0	SIM	Ensino Médio Completo, com DRT na função.
Infra Estrutura	Motorista	São Paulo	40	1.537,21	0	0	0	SIM	Ensino médio completo e CNH na categoria "D".
Comunicação	Operador de Áudio	São Paulo	40	1.562,28	0	0	0	SIM	Ensino Médio Completo, com DRT na função.
Comunicação	Operador de Vídeo	São Paulo	40	1.562,28	0	0	0	SIM	Ensino Médio Completo, com DRT na função.
Comunicação	Fotógrafo	São Paulo	40	1.562,28	0	0	0	SIM	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Fotografia.



Sede	Secretário	São Paulo	40	1.682,45	3	3	0	SIM	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Secretariado e com DRT na função.
Tecnologia da Informação	Analista de Suporte	São Paulo	40	2.294,84	1	1	0	SIM	Ensino Superior Completo em Rede e/ou Tecnologia de Informação, reconhecido pelo MEC.
Contabilidade	Analista Financeiro	São Paulo	40	3.218,45	0	0	0	SIM	Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo MEC.
Comunicação	Assessor de Imprensa	São Paulo	35	3.514,20	2	2	0	SIM	Ensino Superior Completo em Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo MEC.
Comunicação	Diagramador / Designer Gráfico	São Paulo	40	3.293,79	0	0	0	SIM	Ensino Superior Completo em Comunicação Social - Habilitação em Publicidade e Propaganda ou Design Gráfico, reconhecido pelo MEC.
Comunicação	Editor de Vídeo	São Paulo	40	3.293,79	0	0	0	SIM	Ensino Superior Completo em Comunicação Social - Habilitação em Rádio e TV, reconhecido pelo MEC.
Fiscalização	Fiscal	São Paulo	40	2.220,63 + gratificação por produtividade	5	4	1	SIM	Ensino Superior Completo em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC.
Fiscalização	Fiscal	Campinas	40	2.220,63 + gratificação por produtividade	1	1	0	SIM	Ensino Superior Completo em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC.
Fiscalização	Fiscal	Santos	40	2.220,63 + gratificação por produtividade	0	0	0	SIM	Ensino Superior Completo em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC.
Fiscalização	Fiscal	São José dos Campos	40	2.220,63 + gratificação por produtividade	0	0	0	SIM	Ensino Superior Completo em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC.
Fiscalização	Fiscal	São José do Rio Preto	40	2.220,63 + gratificação por produtividade	1	1	0	SIM	Ensino Superior Completo em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC.
Fiscalização	Fiscal	Marília	40	2.220,63 + gratificação por produtividade	1	1	0	SIM	Ensino Superior Completo em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC.
Fiscalização	Fiscal	Ribeirão Preto	40	2.220,63 + gratificação por produtividade	2	2	0	SIM	Ensino Superior Completo em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC.
Fiscalização	Fiscal	Presidente Prudente	40	2.220,63 + gratificação por produtividade	0	0	0	SIM	Ensino Superior Completo em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC.
Jurídico	Procurador	São Paulo	40	5.000,00	1	1	0	SIM	Ensino Superior Completo em Direito, reconhecido pelo MEC, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Comunicação	Relações Públicas	São Paulo	40	3.514,20	0	0	0	SIM	Ensino superior completo em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, reconhecido pelo MEC.
Presidência	Secretário da Presidência	São Paulo	40	2.414,83	0	0	0	SIM	Ensino Superior Completo em Secretariado Bilingüe - Português/Inglês, reconhecido pelo MEC e com DRT na função.
Comunicação	Web Designer	São Paulo	40	2.294,84	0	0	0	SIM	Ensino Superior Completo na Área de Design ou Informática, reconhecido pelo MEC.

1.2. Além das vagas que se encontram disponíveis para preenchimento, após a realização do Concurso Público, haverá a formação de cadastro reserva para todos os empregos que constam no subitem

1.1. deste Capítulo, para preenchimento de eventuais vagas que venham a existir durante o prazo de validade do mesmo.

2. Quando contratados, os candidatos aprovados estarão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do

Trabalho - CLT, percebendo o salário inicial da carreira, conforme consignado no subitem 1.1. deste Capítulo, e suas atualizações posteriores, de acordo com o respectivo emprego.

2.1. Os salários indicados no subitem 1.1. deste Capítulo referem-se ao mês de maio/2011.

3. O CREFITO-3 poderá fornecer os seguintes benefícios e vantagens: Assistência Médica Hospitalar, Auxílio-Creche, Auxílio ao Filho Excepcional, Auxílio-Funeral, Auxílio-Academia, Vale-Transporte e Vale-Refeição ou Vale-Alimentação.

3.1. A concessão dos benefícios obedecerá ao Instrumento Normativo do CREFITO-3, vigente na época da contratação.

4. O candidato contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados e pontos facultativos, obedecida à carga horária semanal de trabalho.

5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se descritas no ANEXO III.

## II - DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Será assegurada aos portadores de necessidades especiais a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, para preenchimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de julgamento das provas, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.

1.2. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo III - DAS INSCRIÇÕES.

2. Serão consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais as que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

2.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3. O candidato portador de necessidades especiais 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.

3.1. O candidato deverá ainda, encaminhar para a Fundação VUNESP, por SEDEX, com Aviso de Recebimento, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062, até 25.11.2011, das 8 às 12 horas e das 13h30 às 16 horas, a seguinte documentação:

3.1.1. requerimento com a identificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o emprego para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da prova, conforme anexo II;

3.1.2. laudo médico, emitido nos últimos 6 (seis) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID-10, bem como a provável causa da(s) deficiência(s);

3.1.3. requerimento de tempo adicional para realização das provas, quando necessário com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado neste item não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, não terá o tempo adicional concedido, bem como não terá suas provas especialmente preparadas, seja qual for o motivo alegado.

4. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização das provas objetiva, conforme o caso de redação ficará sujeito, por parte do CREFITO-3 e da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade do solicitado.

5. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão de candidatos portadores de necessidades especiais.

6. Para efeito do prazo estipulado no item 3.1 deste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT ou a data de protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

7. O candidato portador de necessidades especiais aprovado no Certame submeter-se-á à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional do CREFITO-3 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 emprego a ser ocupado, nos termos

dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:

7.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal 3.298/99.

7.2. Não será considerado portador de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se fizer constatada, devendo esse permanecer apenas na Lista de Classificação Final Geral, desde que habilitado no Certame.

8. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas, por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação no Concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

9. O percentual de vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

9.1. A contratação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurir as vagas reservadas.

10. Após a contratação do candidato portador de necessidades especiais, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

## III - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, uma vez que não haverá devolução da taxa de inscrição em nenhuma hipótese, salvo o previsto no item 12, deste Capítulo.

2. São pressupostos para a inscrição, constituinte, inclusive, condição para contratação, que o candidato comprove:

2.1. 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;

2.2. ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;



2.3. gozar de boa saúde física e mental;  
 2.4. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;  
 2.5. não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;  
 2.6. possuir o CPF regularizado;  
 2.7. ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho, viagens a serviço e deslocamento para trabalhar em outra(s) cidade(s) do Estado de São Paulo, caso necessário;  
 2.8. não ter sofrido penalidade em decorrência de processo administrativo que tenha resultado em rescisão de contrato de trabalho no CREFITO-3.  
 3. O candidato que, na data de contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 2. deste Capítulo perderá o direito à contratação.  
 3.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos anteriormente fixados serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados para a contratação.  
 4. As inscrições deverão ser efetuadas no período das 10 horas de 24.10.2011 às 16 horas de 25.11.2011, exclusivamente, pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), que, disponibilizará, neste período, a ficha de inscrição e o Edital.  
 4.1. O candidato digitará seus dados cadastrais e imprimirá o boleto bancário correspondente à taxa de inscrição.  
 4.2. O pagamento deverá ser realizado em qualquer agência da rede bancária, observados os horários bancários, até 25.11.2011 (último dia de inscrição).  
 5. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Este programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.  
 5.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Programa ACESSA São Paulo em um dos endereços disponíveis no site [www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br).  
 6. Não será permitida inscrição por qualquer outro meio ou fora do prazo estabelecidos neste Edital.  
 7. Os valores correspondentes à taxa de inscrição são:

Escolaridade	Taxa (R\$)
Ensino Fundamental Completo	30,00
Ensino Médio Completo	40,00
Ensino Superior Completo	70,00

8. Às 16 horas de 25.11.2011 (horário de Brasília), a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.  
 9. Não será aceito pagamento de inscrição por meio de transferência bancária ou depósito bancário.  
 10. Se, por qualquer motivo, pagamento não for realizado até o dia do vencimento constante no boleto, a inscrição não será efetivada.  
 11. Não haverá devolução da importância paga, mesmo que em valor a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial do correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado exceto quanto ao previsto no item 21. deste Capítulo.  
 12. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.  
 13. Ao preencher o requerimento de inscrição o candidato fará a opção pela cidade em que realizará as provas e exercerá suas funções, de acordo com a tabela que consta no subitem 1.1., do CAPÍTULO I - DOS EMPREGOS, deste Edital.  
 13.1. Obrigatoriamente, o candidato, ao realizar essa opção, prestará as provas na cidade escolhida, concorrendo apenas às vagas do emprego/local escolhidos, onde exercerá suas funções.  
 13.1.1. A prova objetiva, por emprego/local escolhidos, conforme constam na tabela disposta no subitem 1.1., CAPÍTULO I - DOS EMPREGOS, deste Edital, será aplicada em São Paulo, Campinas, Marília, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santos, São José do Rio Preto e São José dos Campos.  
 13.1.2. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova nas cidades referidas, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios vizinhos.

14. O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) emprego, cujo o horário das provas objetiva e redação (conforme o caso) coincidirem, será considerado ausente naquele emprego em que não comparecer na prova, sendo eliminado do Concurso Público no respectivo emprego.  
 15. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para a alteração do emprego e/ou da cidade de interesse da vaga, indicados na ficha de inscrição.  
 16. O candidato será responsável pela transmissão dos dados ou por qualquer erro, bem como e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.  
 16.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos 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. O candidato que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas, ou ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.  
 17.1. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, após 03 (três) dias úteis contados da data do encerramento do período de inscrições. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.  
 18. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).  
 19. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá encaminhar até 25.11.2011 por SEDEX, à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062 - REF: Concurso Público do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 3ª Região - CREFITO-3, ou entregar, pessoalmente, no endereço da Fundação VUNESP, solicitação com a qualificação completa do candidato e detalhamento dos recursos necessários, das 8 às 12 e das 13:30 min às 16 horas.  
 19.1. O candidato que não o fizer, durante o período de inscrição e conforme estabelecido neste item, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.  
 19.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.  
 19.3. Para efeito do prazo estipulado, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT - ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.  
 20. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova objetiva e de redação, conforme o caso poderá fazê-lo, devendo encaminhar, para tanto, por SEDEX, à Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062 - Ref: Concurso CREFITO-3, ou entregar, pessoalmente, no endereço da Fundação VUNESP, a solicitação com a qualificação completa da candidata e os dados completos do responsável pela guarda da criança, maior de idade, devidamente comprovada.  
 20.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.  
 20.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.  
 20.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal.  
 21. Excetuada a situação prevista no item 20. deste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.  
 22. Amparado pelo Decreto 6.593, de 02.10.2008, o candidato que, cumulativamente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição.

22.1. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como família de baixa renda a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal "per capita" de até meio salário mínimo ou que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos.  
 22.2. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:  
 a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;  
 b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;  
 c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;  
 d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;  
 e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residentes em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e  
 f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementada por Estados, Distrito Federal ou Municípios.  
 23. Conforme o disposto no Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007, define-se como renda familiar "per capita" a razão entre renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.  
 24. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 22. deste Capítulo poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:  
 24.1. acessar, no período das 10 horas de 24.10.2011 às 23h59 de 26.10.2011, o "link" próprio da página do Concurso Público - site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);  
 24.1.1. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados, principalmente o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;  
 24.1.2. imprimir o requerimento, assinar, juntamente com a declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto 6.593/2008 e encaminhar até 26.10.2011, para tanto, por SEDEX, à Fundação VUNESP - Ref.: Concurso CREFITO-3, ou entregar, pessoalmente, em dias úteis, no horário das 8 às 12 e das 13h30 às 16 horas, na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - São Paulo/SP - CEP 05002-062, os documentos comprobatórios para requerer a isenção da taxa de inscrição.  
 24.1.3. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser entregues ou encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.  
 24.1.4. A entrega dos documentos poderá ser efetuada por intermédio de procurador, devendo ser anexados aos documentos o respectivo Termo de Procuração, a cópia da carteira de identidade do procurador e do candidato, reconhecidos em cartório.  
 24.1.5. Nesta hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador.  
 24.1.6. Deverá haver uma única procuração para cada candidato.  
 25. A partir de 11.11.2011, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, exclusiva e oficialmente, no site da Fundação VUNESP [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link próprio do Concurso.

IV. Das Provas

1. O Concurso Público será composto de provas conforme o previsto no quadro adiante:

Cargos	Prova	Questões	Caráter
Auxiliar de Serviços Gerais	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	20 20	Eliminatório e classificatório
	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10	
Copeiro	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	20 10	Eliminatório e classificatório
	Conhecimentos Específicos	10	
Almoxarife	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	15 15	Eliminatório e classificatório
	Conhecimentos Específicos	20	
Auxiliar de Manutenção	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	20 10	Eliminatório e classificatório
	Conhecimentos Específicos	20	

Cargos	Prova	Questões	Caráter
Escriturário	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Noções de Legislação	20 10 10 10 10	Eliminatório e classificatório
	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos	15 05 10 20	
Fotógrafo	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	15 05 10	Eliminatório e classificatório
	Conhecimentos Específicos	20	
Locutor	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos	15 05 10 20	Eliminatório e classificatório
	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	
Motorista	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	Eliminatório e classificatório
	Prova Prática Prova Objetiva Conhecimentos Gerais	20	

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00032011101700163

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Operador de Áudio	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos	15 10 05 20	Eliminatório e classificatório	Diagramador/Designer Gráfico	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 10 30	Eliminatório e classificatório
Operador de Vídeo	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos	15 10 05 20	Eliminatório e classificatório	Editor de Vídeo	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos Prova Prática	15 05 10 30	Eliminatório e classificatório
Secretário	Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	20 05 05 10 10	Eliminatório e classificatório	Fiscal	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 05 05 40	Eliminatório e classificatório
Analista de Suporte	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 10 30	Eliminatório e classificatório	Procurador	Prova Objetiva Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos (Obs. 1)	20 80	Eliminatório e classificatório
Analista Financeiro	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 05 05 30	Eliminatório e classificatório	Relações Públicas	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Atualidades Conhecimentos Específicos	20 10 30	Eliminatório e classificatório
Assessor de Imprensa	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Atualidades Conhecimentos Específicos Prova de Redação	20 10 30	Eliminatório e classificatório	Secretária da Presidência	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais (Obs. 2)	30 30	Eliminatório e classificatório
	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais	30		Web Designer	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades Conhecimentos Específicos Prova Prática	10 10 10 30	Eliminatório e classificatório

Obs 1. Para o cargo de Procurador, a prova de Conhecimentos Específicos será composta das seguintes matérias e quantidades de questões a saber: Direito Constitucional, 12 questões; Direito Administrativo, 12 questões; Direito Tributário, 12 questões; Direito Processual Civil, 12 questões; Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho, 12 questões; Direito Civil, 05 questões; Direito Penal, 05 questões; Direito Processual Penal, 05 questões; Legislação Específica, 05 questões.

Obs 2. Para o cargo de Secretário da Presidência, a prova de Conhecimentos Gerais será composta das seguintes matérias e quantidades de questões a saber: Língua Portuguesa, 15 questões; Matemática, 05 questões; Atualidades, 05 questões e Noções de Informática, 05 questões.

1.1. A prova objetiva, para todos os empregos, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato, necessário para o desempenho das atribuições no CREFITO-3 e versará sobre o Conteúdo Programático constante no Anexo IV.

1.2. A prova objetiva de múltipla escolha, terá 5 (cinco) alternativas em cada questão com apenas uma alternativa correta e será de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. A prova objetiva e redação (conforme o caso) terá a seguinte duração:

a) para os empregos com provas compostas com: 40, 50 e 60 questões: 4 horas;

b) para os empregos com provas compostas com 60 questões e redação: 5 horas;

c) para os empregos com provas compostas com 70 e 100 questões: 5 horas de duração.

1.4. A prova de redação, para o emprego de Assessor de Imprensa, visa avaliar a capacidade do candidato de desenvolver a proposta apresentada com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados e a correção gramatical.

1.4.1. A prova de redação, aplicada simultaneamente com a prova objetiva, para o emprego de Assessor de Imprensa, e terá caráter eliminatório e classificatório.

1.5. A prova prática será aplicada apenas para os empregos de Motorista, Diagramador/Designer Gráfico, Editor de Vídeo e Web Designer, e terá caráter eliminatório e classificatório.

1.5.1. A prova prática avaliará individualmente o candidato, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao emprego a que concorre, de acordo com as suas atribuições do emprego e o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos, constantes nos Anexos III e IV.

#### V - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A data para realização das provas objetivas e, conforme o caso de redação, esta prevista para 22 de janeiro 2012, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações que serão divulgadas acerca deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.1. A confirmação da data, informação sobre o local e horário de aplicação das provas serão oportunamente divulgados no Diário Oficial da União e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

2. As provas serão realizadas concomitantemente na cidade de São Paulo-SP e nas cidades em que o CREFITO-3 possui Sub sede, em local a ser previamente divulgado em Edital, conforme os subitens 13.1. e 13.1.1., do CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES, deste edital.

3. O candidato deverá acompanhar pelo Diário Oficial da União a publicação do respectivo Edital de Convocação para as provas relativas a este Certame, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4. Nos 05 (cinco) dias que antecederem à data prevista para aplicação das provas objetiva e redação, o candidato poderá ainda obter a confirmação da data e informação sobre o local e horário de provas, exclusivamente por meio do site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) ou, pelo Disque VUNESP - Fone: (11) 3874-6300 em dias úteis das 8 às 20 horas.

4.1. Eventualmente, se o candidato acessar o site da Fundação VUNESP e não identificar sua inscrição e conseqüente convocação, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (11) 3874-6300, no horário das 8 às 20 horas, em dias úteis, para verificar o ocorrido.

5. Caso a inscrição não esteja efetivada, por qualquer motivo, o candidato deverá apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, para participar deste Concurso Público, devendo preencher e assinar formulário específico no dia da realização das provas.

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

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

6. Só será permitida a participação nas provas, no local, na data, no horário e na turma constantes da publicação oficial e no site da Fundação VUNESP.

7. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

a) comprovante de inscrição, para comprovação do pagamento da taxa de inscrição quando for o caso de inclusão;

b) caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; c) original de um dos seguintes documentos de identificação, quando for o caso: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal 9.503/97 ou Passaporte, Carteira de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Policiais Militares e Corpo de Bombeiros Militares.

8. Somente será permitido ingresso na sala de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que permita com clareza a sua identificação.

8.1. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada (crachá).

9. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

10. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação das provas fora do local, data, horário e turma pre-estabelecidos, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, ficando o candidato excluído deste Certame.

10.1. O início das provas será definido em cada sala de aplicação.

11. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido comunicando-se com outros candidatos ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

12. Durante as provas, para todos os empregos, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas, telefone celular, BIP, walkman ou similares, ou qualquer recurso tecnológico que não seja o estritamente autorizado. Fica proibido o uso de bonês, gorro, óculos de sol, protetor auricular e acessórios similares.

12.1. Durante a realização das provas, o celular deverá permanecer desligado.

13. O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

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

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

15. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo.

16. O candidato que necessitar de condição especial, para realização das provas, deverá observar os itens 18. e 19. do Capítulo III - DAS INSCRIÇÕES, deste Edital.

17. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de decorrido 50% (cinquenta por cento) do tempo de duração das provas, não podendo levar o Caderno de Questões e/ou conforme o caso Caderno de Redação. O candidato apenas poderá levar consigo, ao término das provas, o material para conferência da prova objetiva a ser fornecido pela Fundação VUNESP e preenchido pelo candidato.

17.1. O caderno de questões da prova objetiva estará disponibilizado no site da Fundação VUNESP no primeiro dia útil da aplicação das provas, a partir das 10 horas.

17.2. 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 03 (três) vezes.

17.3. Será de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais e do material recebido no início das provas.

Da prova objetiva

18. No ato de sua realização, o candidato receberá a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva, conforme o caso e caderno de redação.

18.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

18.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal da sala.

18.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

18.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

18.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

18.6. Não haverá prorrogação de tempo para transcrição das respostas para a folha de respostas.

Da prova de redação

19. A prova de redação deverá ser realizada no mesmo período da prova objetiva, devendo o candidato administrar o tempo de realização das provas. O candidato receberá o caderno pré-identificado, que deverá conferir se seu nome, número do documento e emprego estão corretos e assinar no local reservado.



19.1. O candidato não poderá assinar o caderno de redação em qualquer outro local, pois o identificará e conseqüentemente, anulará a prova.

19.2. A prova deverá ser feita com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o seu desempenho quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.

19.2.1. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, devidamente treinado, ao qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

19.3. A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da redação e a conseqüente eliminação do candidato do Concurso.

19.4. Durante a prova de redação, não serão permitidas consultas e nem oferecidas folhas adicionais para rascunho. Ao final das provas, o candidato deverá entregar os cadernos ao fiscal da sala juntamente com a folha da prova objetiva.

19.5. Não haverá prorrogação de tempo para transcrição da redação.

#### Da Prova Prática

20. A prova prática será realizada exclusivamente na cidade de São Paulo, SP, em local, data, turma e horários a serem definidos posteriormente e divulgados no Diário Oficial da União e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

20.1. Para realização da prova prática, serão convocados os 15 (quinze) candidatos mais bem classificados na prova objetiva mais os empatados nessa classificação.

20.2. O desenvolvimento da prova prática será conforme segue:

20.2.1. Motorista: será realizada tendo em vista os Conhecimentos Específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida neste edital. O tempo de duração da prova prática será idêntico para todos os candidatos e será informado na data de aplicação da prova prática.

20.2.2. Para que o candidato possa realizar o percurso, deverá apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no original, em perfeito estado, dentro do prazo legal de validade, conforme a categoria exigida no presente edital, no dia e hora da convocação para a realização da prova prática. A ausência de apresentação deste documento, no original, acarretará a impossibilidade de realizar a prova prática e, portanto, a eliminação do candidato à vaga que pretende.

20.2.3. Diagramador /Designer Gráfico, Editor de Vídeo e Web Designer: a prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do emprego, juntamente com os Conhecimentos Específicos e avaliará o candidato no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades no desenvolvimento do solicitado no momento da aplicação. O tempo de duração da prova prática será idêntico para todos os candidatos, conforme o emprego a que concorre e será informado na data de aplicação da prova prática.

21. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- apresentar fora do local, data e após o horário estabelecidos;
- não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar um dos documentos de identificação exigidos;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, durante o período previsto para realização das provas;
- lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- não devolver a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e/ou, conforme o caso o caderno de redação;
- for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- estiver portando arma de fogo, mesmo que possua o respectivo porte;
- agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

#### VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

##### 1. Da Prova Objetiva

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

1.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

1.3. O candidato que não pontuar ("zerar") em quaisquer dos componentes da respectiva prova objetiva, conforme a tabela que consta no item 1. do CAPÍTULO IV - DAS PROVAS, deste Edital, ficará excluído do Certame.

##### 2. Da prova de redação

2.1. Somente serão corrigidas as provas de redação dos 50 (cinquenta) candidatos ao emprego de Assessor de Imprensa mais bem classificados na prova objetiva, mais os empatados nessa classificação, desde que habilitados conforme o estabelecido no item 1.2. e 1.3. deste Capítulo.

2.2. O candidato habilitado na prova objetiva que não atingir a proporção mencionada no item anterior será excluído do Certame.

2.3. A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando a estrutura do texto redigido, a coesão entre os elementos, a coerência e a organização lógico-sequencial das ideias e a correção gramatical.

2.4. O candidato que não obtiver a pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova de redação será excluído do Certame.

##### 3. Da prova prática

3.1. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e será considerado habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3.2. O candidato habilitado na prova objetiva que não atingir a proporção mencionada no subitem 20.1 do Capítulo V - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS será excluído do Certame.

3.3. Será excluído do Concurso o candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos nesta prova.

#### VII - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROVAS

1. Para os empregos em que houver apenas prova objetiva, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem resultado igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2. Para os empregos em que houver prova objetiva e de redação, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem como média simples, resultado igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3. Para todos os empregos em que houver prova objetiva e prova prática serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem como média simples, resultado igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

#### VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final, para os empregos em que houver somente prova objetiva, deverá observar a somatória dos pontos obtidos na prova objetiva.

2. A pontuação final, para os empregos em que houver prova objetiva e de redação, será a média simples das notas das provas objetiva e de redação.

3. A pontuação final, para os empregos em que houver prova objetiva e prova prática, será a média simples das notas das provas objetiva e prática.

#### IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) comum para todos os empregos: com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

Os demais critérios a seguir elencados estão relacionados para todos os empregos, exceto para Procurador:

- que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática, quando for o caso;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades, quando for o caso;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando for o caso;
- que obtiver maior pontuação na prova de redação, quando for o caso;
- que obtiver maior pontuação na prova prática, quando for o caso;
- com maior idade inferior a 60 (sessenta) anos; Para o emprego de Procurador:

- que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Constitucional;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Administrativo;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Tributário;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Processual Civil;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Direito do Trabalho;

- que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Processual do Trabalho;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Civil;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Penal;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Processual Penal;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação Específica:

- com maior idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- Persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

#### X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por emprego, local e por ordem decrescente da pontuação final.

1.1. Será publicada, no Diário Oficial da União, uma lista geral, de todos os candidatos aprovados, e outra lista especial, para os candidatos portadores de necessidades especiais.

1.2. Será publicada, no Diário Oficial da União, uma lista, por emprego/cidade, de todos os candidatos aprovados para a formação de cadastro-reserva, conforme o disposto na tabela do item 1.1 do capítulo I - DOS EMPREGOS.

1.3. Na ausência de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

#### XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

3. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção de taxa de inscrição será divulgado oficialmente, exclusivamente, no site da Fundação VUNESP.

3.1. No caso de indeferimento, o candidato deverá interpor recurso conforme estabelecido no item 4 do Capítulo III - DAS INSCRIÇÕES.

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

5. No caso de preenchimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigido para habilitação.

6. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será publicada no Diário Oficial da União e disponibilizada no site www.vunesp.com.br, com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será apenas divulgada no site da Fundação VUNESP.

7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste capítulo 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. Não será aceito e conhecido recurso interposto pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

9. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo, do resultado da prova objetiva, do resultado da prova de redação, do resultado da prova prática e da pontuação final e classificação final.

10. Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas.

#### XII - DA CONTRATAÇÃO

1. Após a homologação dos resultados do Concurso Público, o CREFITO-3 convocará os candidatos aprovados de acordo com o número de vagas destinados para os empregos, ao longo do prazo estabelecido para validade deste Concurso Público.

2. A convocação dar-se-á com base na lista de classificação e será enviada por meio de telegrama ao endereço fornecido pelo candidato no ato da sua inscrição, ficando o CREFITO-3 isento de quaisquer responsabilidades por correspondências não entregues pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, conforme previsto no item 14. do Capítulo XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

2.1. Para aceitação da vaga, o candidato deverá obrigatoriamente comparecer, pessoalmente ou se fazer representar por pessoa legalmente constituída na data e horário constantes do telegrama de convocação, na sede do CREFITO-3, situada na Rua Cincinato Braga, 277, Bela Vista, São Paulo/SP, Departamento de Recursos Humanos.

2.2. O candidato que não comparecer ao CREFITO-3, conforme estabelecido no subitem anterior e no prazo estipulado pelo CREFITO-3 ou que não for localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Certame.

3. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do Certame.

3.1. O candidato classificado para o emprego que não aceitar a CIDADE para a qual foi convocado/inscrito será eliminado do Certame.

4. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com o número de vagas estabelecidas pelo CREFITO-3, devendo ocorrer conforme especificado no Capítulo I - DOS EMPREGOS, desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Concurso Público e para o exercício do emprego, bem como em inspeção de saúde a ser realizada por equipe multiprofissional do CREFITO-3 ou por ele credenciada.

5. Por ocasião da contratação o candidato deverá possuir os requisitos exigidos para o emprego em que foi habilitado, conforme estabelecido no Capítulo I - DOS EMPREGOS.

6. Por ocasião da contratação, o candidato convocado deverá entregar 01 foto 3x4 recente e cópia e os originais dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com registro em DRT, quando for o caso;
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Cédula de Identidade (RG);
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Inscrição no PIS/PASEP (se tiver);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de dezoito anos;



h) Carteira de Vacinação dos filhos menores de cinco anos;  
 i) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;  
 j) Comprovante de inexistência mencionados no item 1.1.1. do Capítulo I, deste edital;  
 k) Carteira e certidão de regularidade expedidos pelo respectivo órgão de classe para empregos que possuem este requisito;  
 l) Comprovante de residência atual;  
 m) Documento hábil que comprove a permanência regular no País, para candidato estrangeiro;  
 n) Exame médico admissional - PCMSO, a cargo do CREFITO-3;

o) Abertura de conta bancária no Banco do Brasil para recebimento salarial;  
 p) Carteira Nacional de Habilitação - CNH na validade para empregos que possuem este requisito;  
 q) Declaração de inexistência de antecedentes criminais, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;  
 r) Declaração negativa de acumulação de emprego ou função pública, referente a emprego efetivo da administração pública direta ou indireta nas esferas Federal, Estadual e Municipal, conforme disciplina a Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XVI e suas Emendas;

s) Os candidatos ao emprego de fiscal, dos quais se exige formação na área de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional que, por ocasião da contratação estiverem atuando nas respectivas áreas, deverão apresentar comprovação de baixa de inscrição profissional;  
 7. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas acompanhadas dos originais em bom estado, para serem vistas no ato da entrega.

8. A entrega dos documentos comprobatórios estabelecidos no item 6, deste Capítulo, bem como outros documentos que o CREFITO-3 julgar necessários para a contratação, será em data e horário determinado pelo CREFITO-3 por ocasião do aceite da vaga.

9. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, válidos conforme a legislação específica de cada um, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

10. Caso a documentação não atenda ao exigido neste Edital ou não seja apresentada no prazo determinado, o candidato será considerado eliminado do Concurso, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Certame, possibilitando a convocação imediata do candidato com a classificação subsequente.

11. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pelo CREFITO-3 caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do Certame.

12. O candidato deverá iniciar suas atividades no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que foi considerado apto a assumir as suas funções.

12.1. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo CREFITO-3 acarretarão na exclusão do candidato deste Certame.

13. Havendo dúvida quanto aos comprovantes apresentados pelo candidato, o CREFITO-3 poderá exigir do candidato a apresentação de documentos ou provas complementares, a fim de viabilizar a contratação.

14. O regime jurídico a ser aplicado aos admitidos é o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

15. Haverá o cumprimento do período de experiência de até 90 dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

#### XIII - DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

1. O exame médico será de caráter eliminatório e realizado por profissional credenciado e de responsabilidade do CREFITO-3, para realização do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), em dia, local e hora agendados por ocasião do aceite da vaga.

2. O exame médico consiste em uma avaliação clínica do candidato mediante exames para averiguar a aptidão física e mental para o exercício do emprego a ser provido.

3. O resultado do exame médico será expresso com a indicação "Apto" ou "Não Apto" para o exercício do emprego.

#### XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2. O CREFITO-3 reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas que vierem a existir.

3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

4. O prazo de validade deste Certame será de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do CREFITO-3, uma única vez e por igual período.

4.1. No caso de prorrogação, será publicada no Diário Oficial da União.

5. Caberá à Presidência do CREFITO-3 a homologação dos resultados deste Certame.

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 a ser publicado no Diário Oficial da União, bem como no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

7. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o CREFITO-3 poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade(s) no Certame.

8. Não serão admitidos pedidos de reconsideração ou recursos das exigências estabelecidas neste Edital.

9. As informações sobre o presente Certame, até a publicação da classificação final e recursos provenientes das diversas etapas do Certame, serão prestadas exclusivamente pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que, após a competente homologação, serão as informações de responsabilidade do CREFITO-3.

10. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a publicação da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização, devidamente assinada, à Fundação VUNESP. Após a homologação e durante o prazo de validade deste Certame, deverá dirigir-se ao CREFITO-3, no horário das 08h30 às 16 horas, nos dias úteis, no endereço localizado na Rua Cincinato Braga, 277, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01333-011, ou solicitar essa alteração com firma reconhecida por meio de carta registrada.

11. O CREFITO-3 e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público, até sua contratação, inclusive.

12. O CREFITO-3 e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial da União é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

13. Todas as convocações das etapas, avisos e resultados oficiais, referentes a este Certame, até a homologação do resultado final, serão comunicados e/ou publicados no Diário Oficial da União e no site da Fundação VUNESP, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14. O CREFITO-3 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 Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT - por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) outras ocorrências de responsabilidade de terceiros.

15. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tomar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Certame, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

16. Durante o prazo de validade do Certame, o CREFITO-3 respeitará a ordem de classificação obtida pelos candidatos para as admissões nas vagas previstas neste edital, de acordo com suas necessidades e disponibilidade financeira.

17. A aprovação para compor o Cadastro Reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito para a contratação. Em nenhuma hipótese implicará a obrigatoriedade de contratação do candidato pelo CREFITO-3.

18. A deficiência física ou limitação sensorial não constituirá impedimento à contratação e ao exercício do emprego, salvo quando consideradas incompatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

19. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Certame, os registros eletrônicos.

20. A legislação com vigência iniciada após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Certame.

21. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

ANDRÉIA DUENAS IVO  
 Presidente da Comissão de Concurso  
 GIL LÚCIO ALMEIDA  
 Presidente do Conselho

#### ANEXO I

##### RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DA SEDE E SUBSEDES DO CREFITO-3

SEDE	Rua Cincinato Braga, 277, Bela Vista São Paulo, SP, CEP 01333-011
SUBSEDE DE CAMPINAS	Av. José de Souza Campos (Norte-Sul), 1815 Salas 04 e 05 - Cambuí - CEP 13025-320
SUBSEDE DE MARI-LIA	Rua Bahia, 165, sala 31 - Centro - CEP 17501-080
SUBSEDE DE PRESIDENTE PRUDENTE	Av. Cel. José Soares Marcondes, 871 Edif. Empresarial Pres. Prudente - 5º andar, sala 51 Bosque - CEP 19010-120
SUBSEDE DE RIBEIRÃO PRETO	Rua Eliseu Guilherme, 1205Jd. América - CEP 14020-190
SUBSEDE DE SANTOS	Av. Bernardino de Campos, 5621º andar, sala 108 - CEP 11063-002
SUBSEDE DE SÃO JOSE DO RIO PRETO	Rua Cel. Spínola de Castro, 3360Cj. 81 - Centro - CEP 15015-500
SUBSEDE DE SÃO JOSE DOS CAMPOS	Av. Dr. Nelson D'Ávila, 389 - Salas 121-A e 122-Adj. São Dimas - CEP 12245-050

#### ANEXO II

##### MODELO DE REQUISIÇÃO PARA CONDIÇÃO (ÕES) ESPECIAL (IS) E /OU PROVA ESPECIAL

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer para o concurso público nº 001/2011 do CREFITO-3.

- ( ) Prova em Braille
  - ( ) Prova Ampliada - Fonte
  - ( ) Acomodações
  - ( ) Outros (descrever a condição);
- Nestes termos peço deferimento, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.  
 Assinatura do (a) Candidato (a).

Atenção: O laudo médico e a solicitação para requerer prova especial deverão ser encaminhados até o encerramento. Do período das inscrições.

#### ANEXO III

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS

**ALMOXARIFE** - Recepcionar; conferir; armazenar; organizar; distribuir; controlar produtos e materiais em geral; lançar a movimentação de entradas e saídas de materiais; atualizar-se com relação à legislação pertinente à área de atuação e normas internas; atendimento telefônico; elaboração e envio de ofícios externos e comunicados internos, elaboração de planilhas, protocolo, tramitação, montagem e distribuição de documentos, envio e recebimento de correspondências eletrônicas, comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, mantendo o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

**ANALISTA FINANCEIRO** - Executar atividades relacionadas à organização dos serviços que envolvam funções de suporte administrativo, financeiro e contábil, bem como agendamento de pagamento a fornecedores, funcionários entre outros, análise de documentação financeira, contratos de serviços e materiais, fluxo de caixa, elaboração de relatório gerencial, análise de balanços, classificação e conciliação bancária, elaboração programa orçamentário, cálculo e análise de folha de pagamento em geral, análise e aquisição de benefícios, envio e recebimento de correspondências eletrônicas, integração de sistemas, arquivo em geral, atualizar-se com relação à legislação pertinente à área de atuação e normas internas, comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, mantendo o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao departamento, bem como outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior.

**ANALISTA DE SUPORTE** - Suporte a infraestrutura operacional; Gerenciamento e monitoração de redes locais e WAN; Gerenciamento e monitoração de VPN; Telefonia Voip; Suporte às áreas de negócios e plataforma desktop; Elaboração de documentos de controle e relatórios de acompanhamento de atividades; Gerenciamento e monitoração de plataforma Linux (distribuição Debian, Zimbra, Samba, Shorewall, Asterisk, OpenVPN); Gerenciamento e monitoração de serviços VOIP em plataforma CISCO e Planet; Configuração e gerenciamento de Firewall Cyberoam, switches Cisco e Planet, Análise de vulnerabilidade e testes de intrusão, configuração e gerenciamento de plataforma Nagios entre outras tarefas relacionadas com o setor e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

**ASSESSOR DE IMPRENSA** - Realizar atividades de nível superior que envolva a coleta, produção, revisão e edição de notícias voltadas à divulgação oficial da competência constitucional do CREFITO-3 e em matérias de seu interesse, por meio da imprensa escrita, falada e televisada, com a aplicação de técnicas de redação jornalística; o assessoramento em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa; a análise de mídias divulgadas a respeito da Instituição, interpretando e avaliando a cobertura jornalística; o desenvolvimento de planejamento estratégico de comunicação institucional; o planejamento de programas de comunicação que visam aproximar o CREFITO-3 de seus vários públicos; a realização de diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social do CREFITO-3; a implementação de programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno; o planejamento, organização e execução de eventos institucionais; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.



**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** - Limpeza geral como: móveis, mobiliários, equipamentos, recolhimento de lixo das salas e gabinetes, bem como executar outras tarefas relacionadas com o setor e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO** - Execução de reparos de pinturas, elétrica, hidráulica, marcenaria, civil, bem como outras tarefas correlatas que foram determinadas pelo seu superior e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

**COPEIRO** - Preparo de cafés, atendimento de copa, servir a diretoria e serviços de copa em geral, bem como executar outras tarefas relacionadas com o setor e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

**DIAGRAMADOR / DESIGNER GRÁFICO** - Executar diversos trabalhos de diagramação, planejando e efetuando a distribuição harmonicamente de material de caráter jornalístico, técnico ou acadêmico. Desenhar páginas, compatibilizando o texto com o espaço. Estabelecer famílias e tipos de fontes e tamanho de letras corte e proporção de fotos, indicando sua correta localização, visando atender especificações técnicas para fins de publicação. Colaborar com os técnicos dos seus setores de atuação. Votorização, criação de logotipos, diagramações, criações de peças gráficas, tratamento de imagens, fechamento de arquivos para pré-impressão e produção gráfica (programas gráficos utilizados: Corel Draw, Photoshop, InDesign e Illustrator). Diagramação de revistas, criações de projetos gráficos, criação de logotipos, tratamento de imagens e fechamento de arquivos para pré-impressão (programas gráficos utilizados: Corel Draw, Photoshop, InDesign e Illustrator). Outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

**EDITOR DE VÍDEO** - Criação, produção e edição de materiais de mídia eletrônica, como vinhetas, chamadas e programas, elaborando e editando peças a serem transmitidas no rádio ou na TV institucional; editar conteúdo para mídias alternativas, como internet, redes sociais etc.; elaborar roteiros para programas institucionais, de acordo com as matérias de interesse do Conselho; operar e trabalhar junto à técnica de equipamentos para gravação e edição; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

**ESCRITURÁRIO** - Atendimento e orientação ao público, atualizar-se com relação à legislação pertinente à área de atuação e normas internas; atendimento telefônico; conferir, processar, digitalizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos; elaboração e envio de ofícios externos e comunicados internos; rotinas de atividades financeiras dos jurisdicionados, elaboração de planilhas, protocolo, tramitação, montagem e distribuição de documentos, envio e recebimento de correspondências eletrônicas, manuseio de malotes, comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, mantendo o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao departamento, bem como executar tarefas que forem determinadas por seus superiores.

**FISCAL** - Fiscalizar o exercício profissional nas áreas de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, bem como os locais onde estas atividades são desenvolvidas, obedecer aos regimentos fiscalizatórios existentes no Defis, executar ações que objetivem promover a exatidão das profissões de Fisioterapeuta e de Terapeuta Ocupacional, conduzir veículo fiscal, gerenciamento financeiro dos seus preenchimentos fiscais com a devida apresentação de documentos comprobatórios, a fim de prestar contas dos seus gastos, atualizar-se com relação à legislação pertinente à área de atuação e normas internas, comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, mantendo o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao departamento, bem como executar tarefas correlatas que forem determinadas por seus superiores.

**FOTOGRAFO** - Atender a demanda da instituição, segundo objetivos artísticos, técnicos, jornalísticos, científicos dentre outros; dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido; retocar negativos de filmes, tirar, ampliar cópias; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; realizar atividades de apoio técnico operacional; dominar técnicas de multimídia para documentações, projeção de filmes, slides e audiovisuais em cursos e palestras, montagem da sequência de slides para projeção em palestras, organização e manutenção do arquivo de slides, filmes e fotos, digitalização de documentos administrativos e arquivos; domínio de programas de correção de fotos (Photoshop); execução de outras tarefas correlatas.

**LOCUTOR** - Ler programas noticiosos de rádio e televisão, cujos textos são previamente preparados pelo setor de redação e executar as demais atividades atinentes às descrições legais do emprego e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

**MOTORISTA** - Entrega e retirada equipamentos, manutenção, compras externas, serviços administrativos internos e externos, bem como executar outras tarefas relacionadas com o setor e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

**OPERADOR DE ÁUDIO** - Operar a mesa de rádio, coordenar e responder pela emissão dos programas e intervalos, de acordo com o roteiro de programação, receber transmissão externa e equalizar os sons e executar as demais atividades atinentes às descrições legais do emprego e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

**OPERADOR DE VÍDEO** - Responder pela qualidade de imagens no vídeo, operando os controles, aumentando ou diminuindo o vídeo e pedestal, alinhando as câmeras, colocando os filtros adequados e corrigindo as aberturas de diafragma e executar as demais atividades atinentes às descrições legais do emprego e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

**PROCURADOR** - Assessorar a Diretoria do Crefito-3 nos assuntos ligados a problemas jurídicos da Autarquia; defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Autarquia; elaborar pareceres sobre as consultas formuladas pela Diretoria do Crefito-3 e seus órgãos, relativas a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal, participar de sindicâncias e processos administrativos disciplinares internos bem como processos éticos dando-lhes a orientação jurídica conveniente; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer créditos da Autarquia que não sejam liquidados em seus prazos regulamentares; elaborar e participar de processos licitatórios; proporcionar assessoramento jurídico aos demais órgãos do Crefito-3, comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, bem como outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior.

**RELAÇÕES PÚBLICAS** - Estruturar estratégias de projeto; pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; desenvolver propaganda e promoções; implantar ações de relações públicas; Assessorar a produção de eventos da instituição, comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, bem como executar outras tarefas relacionadas com o setor.

**SECRETÁRIO** - Secretariar o chefe de departamento; conferência de correspondências eletrônicas, elaboração e envio de comunicados internos e de ofícios externos, bem como controle das respostas, arquivamento de documentos pertinentes ao departamento, atendimento telefônico, elaboração de planilhas, confecção de atas, cotações, montagem de processos e protocolo, organização de documentos e eventos, conferência dos gastos e atos administrativos, recebimento dos documentos oficiais direcionados ao departamento; desenvolver atividades a fins solicitadas. Comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores do Crefito-3, mantendo o devido sigilo profissional sobre assuntos inerentes ao Departamento, bem como outras tarefas correlatas que forem determinadas.

**SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA** - Secretariar a Presidência e diretores; Elaboração e envio de comunicados e ofícios oriundos da Presidência e outros departamentos; Encaminhamento de ofícios a autoridades, coordenadores de cursos; Convocações aos profissionais para reuniões (audiências públicas com a Presidência); Agenda da Presidência; Controle de abertura de ata das reuniões de Diretoria; Arquivo; Redação de ata de Plenárias e de Diretoria; Preenchimento de formulário para trabalho no exterior (fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais); Secretaria da Comissão Permanente de Licitação; Acompanhamento das publicações de editais da Comissão de Licitação no Diário Oficial da União e compra do respectivo DOU; Reserva e emissão de passagens para a presidência e conselheiros que viajem por determinação da Presidência; Reservas de hotel; Logística das reuniões solicitadas pela Presidência (com fiscais, com os CREFITO's, com Coordenadores de cursos etc.); Logística e secretaria das reuniões Plenárias; Resposta de e-mails de jurisdicionados e público em geral; comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores, bem como executar outras tarefas relacionadas com o setor.

**WEB DESIGNER** - Elaborar programação visual para sites e páginas na internet; Conhecer ferramentas de gestão de conteúdo para desenvolvimento de portais; Atuar na comunicação visual dos projetos de sistemas voltados para Internet ou outras plataformas visuais; Atuar na definição de padrões e recomendações para integração homem-máquina; Dar suporte, em sua área de atuação, aos analistas envolvidos no desenvolvimento de projetos de sistemas; Realizar pesquisa e disseminação de conhecimentos inerentes a sua área de atuação; outras de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior e comunicar-se com cordialidade e educação com jurisdicionado, funcionários e superiores.

#### ANEXO IV

##### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### NÍVEL FUNDAMENTAL

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### 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, 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

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

##### COPEIRO

##### 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, 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

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de higiene; Noções de hierarquia; Noções de etiqueta; Materiais de limpeza; Materiais para o serviço; Preparo de café - chá.

##### NÍVEL MÉDIO

##### ALMOXARIFE

##### 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, 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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Noções básicas de informática: editor de textos, planilha eletrônica e internet.

##### AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

##### 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, 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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de segurança do trabalho em manutenção civil, elétrica e hidráulica. Noções de materiais e sua aplicabilidade, ferramentas e equipamentos utilizados em atividades afins.

##### ESCRITURÁRIO

##### 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, 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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**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****Noções de Legislação:**

DECRETO LEI Nº 938, DE 13 DE OUTUBRO DE 1969 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 6.316 - DE 17 DE DEZEMBRO DE 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 8/1978 - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de Fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências. (alterada pelas Resoluções 15/1980, 18/1981, 28/1982, 331/2007, 353/2008 e 359/2008).

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 37/1984 - Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Resolução COFFITO Nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. (alterada pela Resolução 153/1993).

RESOLUÇÃO Nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. (Alterada pela Resolução nº153/1993)

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 181/1997 - Aprova a adequação do Regimento Interno do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-5/79, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 182/1997 - Aprova a adequação do Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-6, de 30.01.1978, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 224/2001 - Dispõe sobre a isenção do pagamento de emolumentos de registro e anuidades ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CRE-FITO, por parte de Entidade Beneficente de Assistência Social prestadora de assistência fisioterapêutica e/ou terapêutica ocupacional e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 244/2002 - Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho para os fins a que destina e dá outras providências.

Essas resoluções podem ser encontradas no site do COFFITO - www.coffito.org.br

No que se refere à atualização da legislação, considerar a data de publicação do edital de abertura das inscrições.

**FOTOGRAFO****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, 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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Apontamentos da história da fotografia e do fotogrametria brasileiro. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais. O uso do flash. Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. Fotografias coloridas e em preto e branco. Enquadramento. Proporção áurea. Edição gráfica. A edição da matéria pela imagem. A integração texto/foto. Os direitos individuais e o fotogrametria. A responsabilidade do repórter fotográfico e o dever de verdade. A preservação da fonte. Noções de direito sobre imagem. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiótica da imagem fotográfica. Ferramenta para edição de fotos: Photoshop.

**LOCUTOR****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, 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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei n. 6.615 de 16/12/1978 e Decreto n.84.134/79. História do Rádio e da Televisão no Brasil. Comunicação: teorias e conceitos. Papel social da comunicação. Leis que regem a Imprensa e a Radiodifusão. Código de Ética dos Radialistas. Direitos e Deveres do Radialista. O jornalismo nos meios audiovisuais: pauta, apuração, reportagem, edição e apresentação. Texto jornalístico no Rádio: matéria, entrevista, editorial, artigo, crítica, crônica, comentário, nota, coluna, pauta, informativo, comunicado. Regras para redação e edição de textos no rádio jornalismo. Conhecimentos básicos em reportagem: a pauta, elaboração de pauta, a apuração, a reportagem, o release. Radiojornalismo: texto corrido e texto mancheteado; manchete, chamada, boletins e edição extra; tipos de entrevistas; radijornal, comentário, crônica, síntese noticiosa e informativa especializado; mesa redonda e debate; o documentário e a prestação de serviços. A estrutura da emissora de rádio: cargos, funções e organização. Equipe técnica, equipamentos e padrões de funcionamento. A grade de programação das emissoras de rádio. Aspectos da produção de programas ao vivo e da produção de programas gravados. Noções básicas de produção, montagem e gravação de programas para o rádio. Estrutura e funcionalidade de estúdios de rádios; Operação técnica; centrais operacionais de gravações em rádio; Conceitos básicos das tecnologias de transmissão e recepção de ondas de rádio. Programação musical, produção de vinhetas, gravação e reprodução de áudio; Estúdio: Características dos periféricos básicos: amplitude, frequência, timbre, processadores; Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros. Edição de áudio. Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos; captação de sonoras; equalização de informações em áudio; Produção e veiculação de mensagens em rádio: Noções básicas de frequências; transmissão de programação de rádio: OT/AM /FM. Tipos de microfones e suas características específicas. Sonoplastia. A organização entre redação, equipe de produção e pessoal técnico na produção de conteúdo de programas de Rádio; Locução: Intensidade vocal: timbre, entonação e ressonância. Articulação de palavras e ritmo de leitura: interpretação e imposição. Naturalidade, convencimento e credibilidade. Pronúncia: aspectos físicos e culturais. Movimento da estrutura facial: língua, mandíbula, lábios, bochechas e palato; Coordenação respiratória; Exercícios respiratórios; Técnicas de relaxamento; Técnicas de imposição de voz; Leitura ritmada; Inflexão e entonação; Técnicas de entrevista: externa e estúdio; Técnicas de apresentação.

**MOTORISTA****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, 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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos.

Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital) Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

**OPERADOR DE ÁUDIO****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, 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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Princípios técnicos básicos da radiodifusão sonora. Tecnologias de produção, recepção e transmissão utilizadas na radiodifusão sonora. O estúdio de áudio e operação de seus recursos técnicos. Som e suas características. A estética do som. O som como elemento de expressão. O som como matéria-prima do processo criativo no áudio/rádio. Natureza, características e elementos da linguagem sonora. Os processos de gravação, edição e montagem de áudio. Som digital. Som analógico. Digitalização do processo de produção e transmissão no áudio/rádio. Recursos digitais aplicados na produção sonora. Armazenamento digital do som. Software para gravação, tratamento, edição e masterização de áudio.

**OPERADOR DE VÍDEO****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, 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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos básicos de eletricidade e eletrônica. Edição em ilhas analógica e digitais. Equipamentos de gravação externa. Fotografia e iluminação. Câmera de TV: portes e tipos, fixas, portáteis (convérsiveis); ENG e EFP; camcorders e microcâmeras. Formatos de câmeras. Alimentação e cabeamento. Indicadores, conectores, filtros e lentes; pedestal. Monopés e tripés. Graus, trilhos e steadcam. Spots. Composição da imagem. Planos: aberto, médio e americano; close; contra-plano; ângulos e takes. Movimentos de câmera: primário, secundário e terciário. Comandos de câmera. Operação de câmera e relação com a noção de espaço. Iluminação: temperatura de cor, luz natural e luz artificial, tipos de lâmpadas, tipos de refletores, lentes e refletores, acessórios de iluminação, gelatinas de cores, e filtros de correção; planos de imagem e movimento: plano de conjunto, médio, americano, primeiro plano, primeiríssimo plano, plano de detalhe; norma operacional: operação e equipamento, preocupação com o equipamento de gravação; roteiro de verificação. Captação e transmissão de imagens em externa.

**SECRETÁRIO****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, 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. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos.

Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital) Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, 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**

Noções de organização, sistemas e métodos. Arquivo: organização e manutenção. Relações públicas: noções básicas. Técnicas de redação: redação oficial.

**Legislação:**

DECRETO LEI Nº 938, DE 13 DE OUTUBRO DE 1969 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 6.316 - DE 17 DE DEZEMBRO DE 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 08/1978 - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de Fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências. (alterada pelas Resoluções 15/1980, 18/1981, 28/1982, 331/2007, 353/2008 e 359/2008).

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 37/1984 - Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Resolução COFFITO Nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. (alterada pela Resolução 153/1993).

RESOLUÇÃO Nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. (Alterada pela Resolução nº153/1993)

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 181/1997 - Aprova a adequação do Regimento Interno do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-5/79, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 182/1997 - Aprova a adequação do Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-6, de 30.01.1978, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 224/2001 - Dispõe sobre a isenção do pagamento de emolumentos de registro e anuidades ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFFITO, por parte de Entidade Beneficente de Assistência Social prestadora de assistência fisioterapêutica e/ou terapêutica ocupacional e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 244/2002 - Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho para os fins a que destina e dá outras providências

Essas resoluções podem ser encontradas no site do COFFITO - [www.coffito.org.br](http://www.coffito.org.br)

No que se refere à atualização da legislação, considerar a data de publicação do edital de abertura das inscrições.

**NÍVEL SUPERIOR****ANALISTA DE SUPORTE****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, 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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistemas de Computação: organização de computadores; componentes de um processador; microprocessadores; dispositivos

periféricos; Sistemas Operacionais: gerenciamento de memória: alocação, paginação, segmentação, memória virtual; gerenciamento de processador: multiprogramação, processos concorrentes, primitivas de sincronização; gerenciamento de periféricos: hardware e software de entrada e saída; Ambientes Operacionais: conhecimento, configuração, administração, manutenção e uso; Microsoft Windows (versões XP, Vista e 7) e Linux; Conhecimento, instalação, configuração, manutenção e uso do Pacote Office 2003/2007 (Word, Excel, PowerPoint e Access); Redes de Computadores: modelo OSI; arquiteturas e topologias; padrão Ethernet; cabeamento estruturado; dispositivos: switch, gateway, roteador, comutador e concentrador; protocolos: pilha de protocolos TCP/IP; Internet: conceitos, protocolos e serviços; Segurança: conceitos básicos; vírus de computador: Worm, bombas (bombs), Cavalos de Tróia (Trojans), armadilhas (traps); vulnerabilidades do TCP/IP; Firewalls.

Conhecimentos em montagem e gerenciamento de ambientes de rede Windows 2003/2008 , Active directory , print server, redes Linux ( samba , squid ) , gerenciamento de vpn e ambiente (Nagios).

**ANALISTA FINANCEIRO****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, 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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, 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 Contábil, Trabalhista e Tributária; Contabilidade Econômico-Financeira; Estrutura de Análise de Balanços; Elaboração e Controle de Contratos; Matemática Financeira (juros e aplicações); Orçamentos (preparação e acompanhamento de orçamentos e dotação orçamentária); Funcionamento do Sistema Bancário e Contas a Pagar e receber.

**ASSESSOR DE IMPRENSA****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, 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 e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. Ética profissional. Meios de assegurar a responsabilidade social da mídia. Teorias do jornalismo e da notícia. Gêneros redacionais. Técnicas de entrevista, reportagem e redação para revista, jornal, televisão, rádio e web. Acontecimento midiático e fato jornalístico. A produção da notícia: da pauta à edição. Webjornalismo, jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. Narração de fatos jornalísticos (registro, interpretação e edição). Interpretação e compreensão de textos jornalísticos (clareza e correção). Planejamento editorial. Assessoria de imprensa: press-release, entrevistas, relacionamento com fontes, gerenciamento de crises, clippingem.

**DIAGRAMADOR/DESIGNER GRÁFICO****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, 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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Criação de interfaces e de layout para apresentações e documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Distiller, Autodesk Maya 3D. Habilidades em desenho, conhecimento da teoria das cores. Pintura Digital. Criação e desenvolvimento de layouts para revistas e peças gráficas. Fechamento de arquivos (PDF-X1A).

**EDITOR DE VÍDEO****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, 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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Processo de desenvolvimento de produção audiovisual digital. Premiere, After Effects, Photoshop. Correção e equilíbrio de cor. Tratamento de imagem. Tratamento de vídeo. Tratamento de som. Composição sonora. Captação de imagem. Publicação e distribuição de material audiovisual em ambiente virtual. Conceitos de produção audiovisual.

**FISCAL****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, 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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, 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, nu-



eração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correo Eletrônico: uso de correo 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:

DECRETO-LEI Nº 938/1969 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 6.316/1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 6.839/1980 - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.

LEI FEDERAL Nº 8.856/1994 - Fixa a Jornada de Trabalho dos Profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional.

LEI FEDERAL Nº 10.424/2002 - Acrescenta capítulo e artigo à Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e dá outras providências, regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.

PORTARIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE Nº 818/GM/2001 - Cria, na forma do disposto nesta Portaria, mecanismos para a organização e implantação de Redes Estaduais de Assistência à Pessoa Portadora de Deficiência Física.

DECRETO ESTADUAL SP Nº 12.479/1978 - Aprova Norma Técnica Especial Relativa às Condições de Funcionamento dos Estabelecimentos sob Responsabilidade de Médicos, Dentistas, Farmacêuticos, Químicos e outros Titulares de Profissões afins.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 08/1978 - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências. (Alterada pelas Resoluções nº15, 18, 28, 331, 353 e 359).

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 10/1978 - Aprova o Código de Ética Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 29/1982 - Estabelece NORMAS REGULADORAS COMPLEMENTARES DA FISCALIZAÇÃO do exercício profissional.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 37/1984 - Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 80/1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do FISIOTERAPEUTA, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 81/1987 - Baixa Atos Complementares à Resolução COFFITO-8, relativa ao exercício profissional do TERAPEUTA OCUPACIONAL, e à Resolução COFFITO-37, relativa ao registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 122/1991 - Determina aos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional-CREFITOS, priorizarem a fiscalização dos órgãos públicos, quer a nível federal, estadual ou municipal, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 123/1991 - Fixa critérios e atenção nos campos da Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional, a serem observados pelas empresas de Saúde de Grupo ou análogas, que ofereçam estas práticas terapêuticas, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 131/1991 - Dispõe sobre o registro de Diplomas de graduados no estrangeiro, em cursos de Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional, perante a Autarquia, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. (Alterada pela Resolução nº 183/1993)

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 153/1998 - Proíbe o Fisioterapeuta, o Terapeuta Ocupacional e aquelas empresas cujas finalidades estejam ligadas diretamente aos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e registradas no CREFITO da respectiva jurisdição, de cumprir normas, instruções e outras exigências oriundas de empresas de Saúde de Grupo, de Seguro Saúde e similares, contrárias à Lei Federal nº 6.316, de 17.12.1975 e aos atos regulamentadores estabelecidos nas Resoluções do COFFITO, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 194/1998 - Aprova a Instituição na Estrutura dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITOS, do Departamento de Fiscalização - DE-FIS, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 211/2000 - Veta o exercício profissional da Fisioterapia aos portadores de Certificados de Cursos Sequenciais e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 212/2000 - Veta o exercício profissional da Terapia Ocupacional aos portadores de Certificados de Cursos Sequenciais e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 232/2002 - Dispõe sobre o Símbolo Oficial da Fisioterapia e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 241/2002 - Dispõe sobre o exercício ilegal de atividade regulamentada por portadores de certificados de técnico em reabilitação e/ou fisioterapia e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 242/2002 - Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de tecnólogo em Fisioterapia e ao exercício da atividade profissional por seu portador.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 243/2002 - Dispõe sobre o veto ao registro no COFFITO de título de tecnólogo em Terapia Ocupacional e ao exercício da atividade profissional por seu portador.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 249/2003 - Dispõe sobre o Símbolo Oficial da Terapia Ocupacional e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 331/2007 Acrescenta o artigo 171 no texto da Resolução COFFITO nº. 08, de 20 de fevereiro de 1978.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 354/2008 - Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho, para os fins a que destina e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 367/2009 - Adota o Referencial Nacional de Honorários Fisioterapêuticos como padrão mínimo remuneratório-deontológico para o exercício profissional do Fisioterapeuta.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 368/2009 - Adota o Referencial Nacional de Honorários Terapêuticos Ocupacionais como padrão mínimo remuneratório-deontológico para o exercício profissional da Terapia Ocupacional e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 380/2010 - Regulamenta o uso pelo Fisioterapeuta das Práticas Integrativas e Complementares de Saúde e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 387/2011 - Fixa e estabelece os Parâmetros Assistenciais Fisioterapêuticos nas diversas modalidades prestadas pelo fisioterapeuta e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 182/1997 - Aprova a adequação do Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-6, de 30.01.1978, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.

RESOLUÇÃO ANVISA RDC Nº 07/2010 - Dispõe sobre os requisitos mínimos para funcionamento de Unidades de Terapia Intensiva e dá outras providências.

PORTARIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE GM Nº 2048/2009 - Aprova o Regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS).

RESOLUÇÃO SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO DE SÃO PAULO Nº 57 - Aprova Norma Técnica que disciplina a internação de pacientes de longa permanência em Hospitais de Retaguarda contratados/convenidos pelo Sistema Único de Saúde de São Paulo SUS/SP.

DECRETO-LEI Nº 2848/41 - Código Penal - Título XI - Dos Crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 361).

LEI FEDERAL Nº 11.788/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

DECRETO-LEI Nº 3688/41 - Lei das Contravenções Penais - Parte Geral (arts. 1º ao 17) e Capítulo VI - Das Contravenções Relativas à Organização do Trabalho (arts. 47 ao 49).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública: conceito, natureza e princípios fundamentais. Poderes e deveres do administrador. O uso e o abuso do poder; 2. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 3. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Teoria dos motivos determinantes; 4. Agentes públicos: espécies, regimes jurídicos. Responsabilidade administrativa, civil e criminal do agente público. Processos administrativos. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992).

Essas resoluções podem ser encontradas no site do COFFITO - www.coffito.org.br.

No que se refere à atualização da legislação, considerar a data de publicação do edital de abertura das inscrições.

#### PROCURADOR

#### 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; Puntuação; Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, 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.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para todas as disciplinas de conhecimentos específicos: Jurisprudência atualizada dos Tribunais Superiores (STF, STJ e TST).

A-) DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte, originário e derivado. Classificação das Constituições. Rupturas institucionais. Emendas Constitucionais. Evolução político-constitucional brasileira. As Constituições Republicanas. Hiatos autoritários. Ato Institucional. A Constituição Federal de 1988. Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil. Poderes do Estado, independência e harmonia. Normas constitucionais. Interpretação, aplicabilidade e eficácia. Peculiaridades das normas constitucionais. O manejo dos métodos clássicos na interpretação constitucional. Interpretação constitucional evolutiva. Controle de constitucionalidade. Normas constitucionais inconstitucionais? Processo legislativo. A atividade legislativa do Poder Executivo. Medidas Provisórias. Atividade normativa decorrente de delegação: delegação legislativa e lei delegada. Regulamento: fundamento, conceito e tipos. Intervenção Federal e Estadual. Poder Legislativo, atribuições, inviolabilidades de Deputados e Senadores, comissões parlamentares. Poder Executivo, Presidente da República, atribuições e responsabilidade. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Estado de Defesa. Estado de Sítio. Forças Armadas. Segurança Pública. Direitos Fundamentais. Vida, liberdade, igualdade, segurança e propriedade. Princípios gerais. Aplicabilidade. Direitos e garantias fundamentais implícitos. Tratados e convenções internacionais. Direitos Fundamentais. Liberdade de expressão, convicção e religião. Liberdade de Imprensa. Inviolabilidade dos direitos da personalidade. Conflitos entre direitos fundamentais. Direitos Fundamentais Coletivos. Direitos de participação,

reunião e associação. Direitos de cidadania. Direito de sufrágio. Plebiscito, Referendo e Iniciativa Popular. Privação de direitos políticos. Inelegibilidades. Partidos Políticos. Garantias Fundamentais. Informação, petição e representação. Direito à jurisdição. Presunção de inocência. Devido processo legal. Mandado de injunção. "Habeas Data". Princípios de Defesa na Constituição Federal. Generalidades. Direito ao Silêncio. Juiz Natural. A Fundamentação e a Publicidade nos atos jurisdicionais. Princípios constitucionais da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. O controle da moralidade na Constituição. Princípios constitucionais implícitos. Finalidade, razoabilidade, proporcionalidade e supremacia do interesse público. Poder Judiciário. A Emenda Constitucional nº 45. A Organização da Justiça. Disposições gerais e competências. Funções essenciais da Justiça. Ministério Público, Advocacia e Defensoria Pública. Súmula Vinculante. Reclamação Constitucional. Poder Judiciário. Direitos, garantias e deveres da Magistratura. O Estatuto da Magistratura. Atividade correicional. Poder Judiciário. O Supremo Tribunal Federal. Generalidades. O controle de constitucionalidade que exerce. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. O controle difuso de constitucionalidade. Poder Judiciário. Conselho Nacional de Justiça. Superior Tribunal de Justiça. Tribunal Superior Eleitoral. Tribunais Regionais e Juizes Federais. Poder Judiciário. Tribunais e Juizes Estaduais. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. Disciplina do Poder Judiciário na Constituição Paulista. O controle de constitucionalidade dos atos estaduais e municipais. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais da Atividade Econômica. Propriedade Privada. Função Social da Propriedade. Livre Concorrência. Defesa do Consumidor. Políticas Urbana, Agrícola e Fundiária. Reforma Agrária. Disciplina da Ordem Econômica na Constituição Paulista. Ordem Social. Educação e Cultura. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios

B-) DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito, natureza e princípios fundamentais. Poderes e deveres do administrador. O uso e o abuso do poder. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Teoria dos motivos determinantes. Licitação: considerações gerais, conceito, finalidade, princípios e objeto. Modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Procedimento. Contratos administrativos: considerações gerais, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Equilíbrio contratual. Princípios tipos de contratos administrativos. Serviços públicos: considerações gerais, autarquias, fundações, agências executivas, empresas estatais, consórcios públicos, entidades paraestatais, serviços delegados a particulares e convênios administrativos. Agentes públicos: espécies, regimes jurídicos. Responsabilidade administrativa, civil e criminal do agente público. Processos administrativos (Lei nº 9784/99). Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico: desapropriação, servidão, requisição, ocupação temporária, tombamento e limitações administrativas. Responsabilidade civil da Administração Pública. Controle da Administração Pública: administrativo, legislativo e judiciário. Mandado de Segurança, Ação Popular e Ação Civil Pública. Lei nº 9784/1999. Lei nº 8666/1993. Lei nº 10520/2002 - Decretos nºs 3555/2000, 3931/2001, 5450/2005, 7174/2010. Lei Complementar nº 123/2006.

C-) DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Normas constitucionais. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Fontes do Direito Tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, aplicação, interpretação e integração. Espécies tributárias. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Obrigação tributária principal e acessória. Sujeito ativo e passivo. Contribuinte e responsável. Responsabilidade tributária: normas gerais, espécies e hipóteses. Infrações administrativas tributárias. Substituição tributária. Efeito das convenções particulares. Fato gerador da obrigação tributária. Elementos. Incidência, não incidência, imunidade e isenção. Crédito tributário. Lançamento. Natureza jurídica. Características, efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária. Dívida ativa: conceito, inscrição, Certidão de dívida ativa: natureza jurídica, presunção de certeza e liquidez. Processo administrativo e judicial tributário. Execução fiscal, embargos à execução fiscal, ação de consignação em pagamento, ação declaratória, ação anulatória, ação de repetição de indébito, ações cautelares e mandado de segurança. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública. Tributos da União. Tributos dos Estados. Tributos dos Municípios.

D-) DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do direito processual civil. Direito Processual Constitucional. A ação civil pública. Mandado de segurança. Ação popular. Natureza jurídica da ação. Classificação das ações. Condições da ação. Processo. Procedimento. Sujeitos, objeto e pressupostos da relação jurídica processual. Atos processuais e jurídicos, forma dos atos processuais e nulidade dos atos processuais. Da convalidação do ato processual. Prazos no processo, contagem e preclusão. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: ação de prestação de contas, ação de usucapão, inventário e partilha, ação de alimentos, ação monitoria, ações da lei de falências. Poder Judiciário e órgãos jurisdicionais. Juizados Especiais Cíveis. Serviços Auxiliares da Justiça. Ministério Público. Partes em geral. Dos advogados ou juristas. Jurisdição e competência dos órgãos jurisdicionais. Conflito de competência. Do litisconsórcio, da assistência, da oposição, da nomeação à autoria, da denunciação da lide, do chamamento ao processo. Da petição inicial, das comunicações dos atos processuais, da resposta do réu, da revelia, da antecipação da tutela judicial, da decisão saneadora do processo, do julgamento conforme o estado do processo, da prova, da audiência. Da sentença e seus requisitos. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Formalismo e instrumentalidade das formas. Validade e in-



validade. Preclusão. Audiências. Prova. O juiz e a prova. Sentença e coisa julgada. Recursos. Requisitos de admissibilidade. Efeitos. Espécies. Incidentes recursais. Tutela jurisdicional. Classificação. Tutela cognitiva, executiva ou satisfativa e cautelar. Tutela antecipada. Tutela monitoria. Tutela diferenciada. Processo de execução e cumprimento de sentença. Execução de obrigação de fazer, de não fazer, de dar e de pagar quantia. Execuções especiais e específicas. Execução direta e indireta. Execução imprópria. Defesas do executado. Liquidação de sentença. Processo cautelar. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Arbitragem. Mandado de segurança. Ação civil pública. Juízo especial cível. Improbidade administrativa. Alienação fiduciária. Assistência judiciária. Taxa judiciária.

**E-) DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Direito do Trabalho. Definição. Fontes. Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. Equiparação salarial. Estabilidade. Reintegração de empregado estável. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Trabalho extraordinário. Sistema de compensação de horas. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente de Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho Proibido. Trabalho do Menor. Trabalho da Mulher. Estabilidade Gestante. Mediação e Arbitragem. Serviços Essenciais. Contrato de Trabalho: sujeitos, caracterização, modalidades. Duração do Trabalho: jornada do trabalho, dos períodos de descanso, do trabalho noturno; Das Férias Anuais; Das Atividades Insalubres e Perigosas. Da Remuneração e do Salário: salário por unidade de tempo, por unidade de obra, e forma mista (tarifa); Parcelas Integrativas do Salário; Gratificação Natalina; Salário Mínimo; Salário Maternidade. Da Alteração Contratual; Da Suspensão e Interrupção do Contrato; Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho; Aviso Prévio. Garantia de Emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Convenção e Acordo Coletivo de Trabalho; Estabilidade Sindical; Greve. Justiça do Trabalho. Organização e Competência. Ministério Público do Trabalho. Competência. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e Decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais e coletivos. Nulidades do Processo Trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos Especiais e Ação Rescisória. Mandado de Segurança.

**F-) DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio (artigos 1º, 78 do Código Civil). Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico (artigos 104 a 184 do Código Civil). Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos (artigos 185 a 188 do Código Civil). Da prescrição e decadência (artigos 189 a 211 do Código Civil). Da prova (artigos 212 a 232 do Código Civil). Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações (artigos 233 a 285). Da transmissão das obrigações (artigos 286 a 303). Do adimplemento e extinção das obrigações (artigo 304 a 388 do Código Civil). Do inadimplemento das obrigações (artigos 389 a 420 do Código Civil). Dos contratos em geral (artigos 421 a 480 do Código Civil). Da compra e venda (artigos 481 a 504 do Código Civil). Da venda com reserva de domínio (artigos 521 a 528). Da doação (artigos 538 a 564 do Código Civil). Da locação de coisas (artigos 565 a 578 do Código Civil). Do comodato e do mútuo (artigos 579 a 592 do Código Civil). Da prestação de serviço (artigos 593 a 609 do Código Civil). Da empreitada (artigos 620 a 626 do Código Civil). Do depósito (artigos 627 a 652 do Código Civil). Do mandato (artigos 653 a 692 do Código Civil). Da corretagem (artigos 722 a 729 do Código Civil). Do transporte (artigos 730 a 756 do Código Civil). Do seguro (artigos 757 a 802 do Código Civil). Da fiança (artigos 818 a 839 do Código Civil). Dos atos unilaterais. Da promessa de recompensa (artigos 854 a 860 do Código Civil). Do pagamento indevido (artigos 876 a 883 do Código Civil). Do enriquecimento sem causa (artigos 884 a 886 do Código Civil). Da responsabilidade civil (artigos 927 a 954 do Código Civil). Da indenização por dano moral (artigos 186, 927, 953 e 954 do Código Civil; Constituição Federal, artigo 5º, n. V e X). Responsabilidade civil por perda de uma chance (Código Civil, artigo 927). Do direito das coisas. Da posse (artigos 1.196 a 1.224 do Código Civil). Da propriedade (artigos 1.228 a 1.276 do Código Civil). A garantia do direito de propriedade (Constituição Federal, artigo 5º, n. XXII) em relação com sua função social e ambiental (Constituição Federal, artigos 170, n. III, e 225; Código Civil, artigo 1.228, parágrafo 1º). Dos direitos de vizinhança (artigos 1.277 a 1.313 do Código Civil). Do condomínio (artigos 1.314 a 1.330 do Código Civil). Do domínio edilício (artigos 1.331 a 1.358 do Código Civil; Lei 4.591/64). Da propriedade resolúvel (artigos 1.359 e 1.360 do Código Civil). Da propriedade fiduciária (artigos 1.361 a 1.368 do Código Civil. Decreto-Lei n. 911/69, artigos 3º, 4º, e 5º). Alienação fiduciária em garantia de coisa imóvel (Código Civil, artigo 1.368-A, em relação com o disposto na Lei 9.514/97, artigos 22 a 42). Das servidões (artigos 1.378 a 1.389 do Código Civil). Do compromisso de venda e compra (artigos 1.417 e 1.418 do Código Civil; Decreto-Lei n. 58/37, Decreto-Lei n. 745/69, Lei 6.766/79 e Lei 9.875/99). Garantias de dívidas: penhor e hipoteca (Código Civil, artigos 1.419 a 1.505). Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078/90). Contratos referentes a planos e seguros privados de assistência à saúde (Lei n. 9.656/98). Registros Públicos (Lei n. 6.015/73).

**G-) DIREITO PENAL:** Conceito de Direito Penal. História do Direito Penal. História do Direito Penal Brasileiro. Doutrinas e Escolas Penais. Fontes do Direito Penal. CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940). Parte Geral: Da aplicação da lei penal (arts. 1º a 12); Do crime (arts. 13 a 25); Da imputabilidade penal (arts. 26 a 28); Do concurso de pessoas (arts. 29 a 31); Das penas (arts. 32 a 95); Das medidas de segurança (arts. 96 a 99); Da ação penal (arts. 100 a 106); Da extinção da punibilidade (arts. 107 a 120); Parte Especial: Dos crimes contra a pessoa (arts. 121 a 154); Dos crimes contra o patrimônio (arts. 155 a 183); Dos crimes contra

a fé pública (arts. 289 a 311); Dos crimes contra a administração pública (arts. 312 a 359). LEI DAS CONTRAVENTÕES PENAIS (Decreto-lei nº 3.688, de 3 de outubro de 1941); LEIS PENAIS ESPECIAIS: Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965); Crimes contra as relações de consumo (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), a ordem tributária (Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990) e a ordem econômica (Lei nº 8.176, de 8 de fevereiro de 1991).

**H-) DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Do processo penal em geral. Princípios e fontes do processo penal. Código de Processo Penal (Decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941): Disposições preliminares (arts. 1º a 3º); Do inquérito policial (arts. 4º a 23); Da ação penal (arts. 24 a 62); Da ação civil (arts. 63 a 68); Da competência (arts. 69 a 91); Das questões e processos incidentes (arts. 92 a 154); Da prova (arts. 155 a 250); Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado e Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça (arts. 251 a 281); Da prisão e da liberdade provisória (arts. 282 a 350); Das citações e intimações (arts. 351 a 372); Da sentença (381 a 393); Dos recursos em espécie (arts. 394 a 497 e 513 a 555); Das nulidades e dos processos em geral (arts. 563 a 667); Disposições gerais (arts. 791 a 811). Mandado de segurança em matéria criminal (Lei nº 12.016, de 7 de agosto de 2009)

**I-) LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**  
DECRETO LEI Nº 938, DE 13 DE OUTUBRO DE 1969 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 6.316 - DE 17 DE DEZEMBRO DE 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 6.839/1980 - Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.

LEI FEDERAL Nº 8.856/1994 - Fixa a Jornada de Trabalho dos Profissionais Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 08/1978 - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de Fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências. (alterada pelas Resoluções 15/1980, 18/1981, 28/1982, 331/2007, 353/2008 e 359/2008).

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 37/1984 - Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Resolução COFFITO Nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. (alterada pela Resolução 153/1993).

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 59/1985, alterada pela Resolução Nº 326, COFFITO - Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Aprova o Código de Processo Disciplinar.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. (Alterada pela Resolução nº153/1993)

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 181/1997 - Aprova a adequação do Regimento Interno do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-5/79, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 182/1997 - Aprova a adequação do Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-6, de 30.01.1978, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 224/2001 - Dispõe sobre a isenção do pagamento de emolumentos de registro e anuidades ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO, por parte de Entidade Beneficente de Assistência Social prestadora de assistência fisioterapêutica e/ou terapêutica ocupacional e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 244/2002 - Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho para os fins a que destina e dá outras providências

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 369/2009, que dispõe sobre as eleições diretas para os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências;

Essas resoluções podem ser encontradas no site do COFFITO - www.coffito.org.br

No que se refere à atualização da legislação, considerar a data de publicação do edital de abertura das inscrições.

**RELACIONOS PÚBLICOS**

**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, 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 e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Funções e o processo de Relações Públicas: práticas e enfoques. Relações públicas no composto da comunicação. Fundamentação teórica e científica das Relações Públicas. Interdisciplinaridade da área de Relações Públicas. Comunicação Integrada. Relações Públicas nas organizações privadas, públicas e confessionais. Conhecimentos específicos de nível superior: Comunicação: História da comunicação social no Brasil. Teorias, conceitos e paradigmas da Comunicação Social. Comunicação organizacional e institucional.

Comunicação dirigida. História das Relações Públicas no Brasil. Ética e legislação: código de ética do profissional de Relações Públicas. Comportamento e responsabilidade social no exercício da profissão. Opinião pública: Conceito, teorias e técnicas de opinião pública. Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas às Relações Públicas. Planejamento em comunicação institucional e identidade institucional. Comunicação interna e externa e comunicação como ferramenta de gestão. Comunicação Pública, governamental e política. Comunicação em períodos de Crise e Risco. Instrumentos de comunicação organizacional, tais como house organ, clipping, mailing, newsletter, folder, etc. Comunicação governamental. Teoria, planejamento e organização de eventos. Conceito e classificação de eventos. Conhecimento de protocolo e cerimonial público e privado: organização de mesas diretivas e dispositivos oficiais, ordem de precedência, disposição de bandeiras e/ou outros símbolos oficiais, coordenação da montagem, recepção e assessoramento. Conhecimento quanto ao planejamento e implementação de mensagens e campanhas de caráter informativo e educacional, inclusive quanto ao uso dos meios e linguagem de comunicação social. Técnicas de redação. Conhecimento da legislação vigente quanto aos símbolos nacionais e precedência. Marketing: noções básicas, marketing institucional, marketing de relacionamento, endomarketing, marketing cultural e esportivo.

**SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA**

**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, 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 1º e 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, 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**

Noções de organização, sistemas e métodos. Arquivo: organização e manutenção. Relações públicas: noções básicas. Técnicas de redação: redação oficial.

**Língua estrangeira - Inglês**

Compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada ideia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

**Legislação:**

DECRETO LEI Nº 938, DE 13 DE OUTUBRO DE 1969 - Provê sobre as profissões de fisioterapeuta e terapeuta ocupacional, e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 6.316 - DE 17 DE DEZEMBRO DE 1975 - Cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 08/1978 - Aprova as Normas para habilitação ao exercício das profissões de Fisioterapeuta e terapeuta ocupacional e dá outras providências. (alterada pelas Resoluções 15/1980, 18/1981, 28/1982, 331/2007, 353/2008 e 359/2008).

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 37/1984 - Baixa o novo texto do REGULAMENTO para registro de empresas nos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Resolução COFFITO Nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. (alterada pela Resolução 153/1993).

RESOLUÇÃO COFFITO Nº 139/1992 - Dispõe sobre as atribuições do Exercício da Responsabilidade Técnica nos campos assistenciais da Fisioterapia e da Terapia Ocupacional e dá outras providências. (Alterada pela Resolução nº153/1993)



**RESOLUÇÃO COFFITO Nº. 181/1997** - Aprova a adequação do Regimento Interno do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-5/79, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.

**RESOLUÇÃO COFFITO Nº. 182/1997** - Aprova a adequação do Regimento Interno Padrão dos Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, instituído pela Resolução COFFITO-6, de 30.01.1978, aos termos da Lei nº 6.316, de 17.12.1975.

**RESOLUÇÃO COFFITO Nº. 224/2001** - Dispõe sobre a isenção do pagamento de emolumentos de registro e anuidades ao Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO, por parte de Entidade Beneficente de Assistência Social prestadora de assistência fisioterapêutica e/ou terapêutica ocupacional e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO COFFITO Nº. 244/2002** - Dispõe sobre o instituto da Licença Temporária de Trabalho para os fins a que destina e dá outras providências.

Essas resoluções podem ser encontradas no site do COFFITO - [www.coffito.org.br](http://www.coffito.org.br)

No que se refere à atualização da legislação, considerar a data de publicação do edital de abertura das inscrições.

**WEB DESIGNER**  
**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, 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. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

**Atualidades**  
Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2011, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
Linguagens de programação (HTML, Javascript, CSS), aplicativos gráficos (Flash, Dreamweaver, Photoshop, Illustrator, Encoder) e de desenvolvimento de páginas; FTP; Adobe Acrobat Writer. Criação de Layouts. Inglês técnico básico. Conhecimentos em criação e manutenção de páginas web para internet e intranet, layout gráfico, banners e instrumentos de comunicação visual. Noções de diagramação. Noções em ASP, Actionscript 2.0 e 3.0 para Flash.

**ANEXO V**  
**ENDERÇOS DA SEDE DO CREFITO-3 E DA FUNDAÇÃO VUNESP**

**SEDE DO CREFITO-3:**  
Rua Cincinnati Braga, 277, Bela Vista - São Paulo/SP - CEP 01333-011.

Horário de atendimento: das 08h30min às 16 horas (dias úteis)

Telefone: (11) 3252-2255  
Site: [www.crefitosp.gov.br](http://www.crefitosp.gov.br)

Fundação VUNESP

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

Horário de atendimento: das 08 às 16 horas (dias úteis)

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

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2011

TIPO: MENOR PREÇO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4211/2011  
O CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 3ª REGIÃO - CREFITO-3, através de sua Comissão Permanente de Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar sessão pública, no próximo dia 27/10/2011, às 10:00 horas, na sala do Plenário deste Conselho, situada na Rua Cincinnati Braga, nº 267/277 - Bairro Bela Vista - São Paulo - SP, para reunião de recebimento, julgamento e análise das propostas e documentação relativa ao certame Licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO por item que tem por objeto a formação de REGISTRO DE PREÇOS para "AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E EXPEDIENTE", pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 3ª Região - CREFITO-3, conforme as especificações discriminadas no Termo de Referência (ANEXO I) e os valores referenciais previstos neste Edital. O presente certame foi autorizado nos autos do processo administrativo nº 4211/2011 e será regido pela Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.558/00, Decreto 3931/01, Decreto 4342/02, Lei nº 8.666/93, 8.078/90, e demais normas pertinentes, observadas as condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus Anexos. O edital ficará à disposição dos interessados na Sede do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 3ª Região - CREFITO-3 no endereço supra referido, a partir da publicação deste, em horário de

atendimento ao público (09:00 às 16:00 hs) ao custo de R\$ 0,10 (dez centavos) por folha a ser recolhido junto ao Banco do Brasil S/A - Ag. 1189-4 - conta corrente nº 95000-9, ou pelo e-mail abaixo indicado, sem custos.

Telefone para contato: (11) 3252-2321 - 3252-2252  
e-mail: [cpf@crefitosp.gov.br](mailto:cpf@crefitosp.gov.br)

São Paulo-SP, 10 de outubro de 2011.  
RUBENS FERNANDO MAFRA  
Pregoeiro

#### CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

##### EXTRATO DE CONTRATO

Processo: DL 111/2011. Contratante: Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul. Contratada: Fernanda Caroline Brisola Maciel. CNPJ: 13.699.026/0001-11. Objeto: Serviço de Colocação. Vigência: 01/09/2011 a 31/12/2011. Amparo Legal: Art. 24, XI da Lei 8.666/93.

#### CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO DISTRITO FEDERAL

##### EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 04/2011 firmado em 03/10/2011. CONTRATADO: RR Serviços Postais e Telemáticos Ltda. OBJETO: Prestação de serviços de coleta e postagens de correspondências. VALOR DO CONTRATO: R\$24.000,00. FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal 8.666/93.

#### CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINARIA DO ESTADO DO CEARÁ

##### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Na qualidade de Conselheiro Instrutor do Processo Ético-Profissional nº 007/2011, que move o Sr. S. M. da S. em face do Méd.Vet. M. F. de L., e com base na Resolução do CFMV 875/07, artigo 4º, inciso III, notifico o Senhor S. M. da S. - OAB 18.945 para comparecer em audiência que será realizada no dia 21 de outubro de 2011, na sede do CRMV-CE, sito a Rua Dr. José Lourenço, 3288, Joaquim Távora, em Fortaleza - CE, com a seguinte ordem dos trabalhos:

- Do denunciante para depoimento pessoal às 14h00min
- Do denunciado para depoimento pessoal às 15h00min;
- Das testemunhas arroladas pela parte denunciante, seguidas das arroladas pela parte denunciada, para depoimento pessoal, a partir das 16h00min.

Correrá por conta das partes as comunicações e as presenças das testemunhas já arroladas nos autos, conforme o art. 28 § 2º da Resolução CFMV nº 875/2007. Fica pelo presente, ciente da obrigação e da data da audiência.

Fortaleza-CE, 7 de outubro de 2011.  
LEONARDO PITA GOMES

#### ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL SEÇÃO DO DISTRITO FEDERAL TRIBUNAL DE ÉTICA E DISCIPLINA

##### EDITAIS DE INTIMAÇÃO

O Presidente do Tribunal de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Distrito Federal, na forma da Lei, FAZ SABER a todos quantos virem o presente ou dele conhecimento tiverem que por este meio INTIMA a parte do processo abaixo relacionado: Proc. nº 196/2007, Representante: ALESSANDRO DE CARVALHO EVANGELISTA, Adv: JOÃO PAULO INACIO DE OLIVEIRA - OAB/DF 27709; atender ao despacho proferido nos autos.

O Presidente do Tribunal de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Distrito Federal, na forma da Lei, FAZ SABER a todos quantos virem o presente ou dele conhecimento tiverem que por este meio INTIMA as partes dos processos abaixo relacionados: Proc. nº 29160/2008, Representado: A.P.Q., Adv: ADILSON PINTO DE QUEIROZ - OAB/GO 8605; Proc. nº 31558/2010, Representado: J.A.B., Adv: ALBANO DE OLIVEIRA LIMA - OAB/DF 12394; Proc. nº 31423/2010, Representado: A.F.Z., Adv: ALDO FRANCISCO ZAGO - OAB/DF 08476; Proc. nº 27230/2008, Representado: A.D.L.V.M., Adv: ALESSANDRA DE LA VEGA MIRANDA - OAB/DF 15064; Adv: 31551/2010, Representado: A.L.N.G., Adv: ANDRE LUIS NUNES GOMES - OAB/DF 07998; Proc. nº 26823/2008, Representado: A.P.O., Adv: ANDREA PILOTTI DE OLIVEIRA - OAB/DF 27694; Proc. nº 29181/2008, Representado: A.S.A.R.N., Adv: ANDREA SILVA ALMEIDA ROCHA NUNES - OAB/DF 13197; Proc. nº 30084/2009, Representado: A.P.O.M., Adv: ANDREA PIRES DE OLIVEIRA MARIÑO - OAB/DF 19056; Proc. nº 31381/2010, Representado: A.A.L., Adv: ANTONIO ANDRADE LOPES - OAB/DF 24086; Proc. nº 27067/2008, Representado: A.P.S., Adv: ANTONIO PESSOA SANTANA - OAB/DF 10870; Proc. nº 29114/2008, Representado: A.P.S., Adv: ARNALDO PEREIRA DA SILVA - OAB/TO 401/A; Proc. nº 26516/2008, Representado: B.S., Adv: BRUNO SILVA - OAB/DF 20743; Proc. nº 27230/2008, Representado: C.A.L.M.,

Adv: CARLOS ALBERTO LOPES MIRANDA - OAB/DF 3937; Proc. nº 31520/2010, Representado: C.F.M., Adv: CASSIUS FERREIRA MORAES - OAB/GO 19582; Proc. nº 29911/2009, Representado: N.R.O., Adv: CHINAIDER TOLEDO JACOBI - OAB/DF 26901; Proc. nº 31422/2010, Representado: I.R.B.J., Adv: CLEBER LOPES DE OLIVEIRA - OAB/DF 15068; Proc. nº 29729/2009, Representado: D.C., Adv: DAVID CONDE - OAB/DF 23823; Proc. nº 31398/2010, Representado: V.L.P.G., Adv: DIOGO BORGES DE CARVALHO FÁRIA - OAB/DF 23090; Proc. nº 26924/2008, Representado: D.C.S., Adv: DOUGLAS CUNHA DA SILVA - OAB/DF 19816; Proc. nº 29122/2008, Representado: E.G.R., Adv: EDILCE GOMES RODRIGUES - OAB/DF 5829; Proc. nº 31505/2010, Representado: E.F.M., Adv: EDMILSON FRANCISCO DE MENEZES - OAB/DF 02451; Proc. nº 29782/2009, Representado: G.D.C., Adv: GERALDO DAMASIO CARNEIRO - OAB/DF 03216; Proc. nº 29949/2009, Representado: G.S.R.J., Adv: GERALDO SILVEIRA RODRIGUES JÚNIOR - OAB/DF 22979; Proc. nº 29970/2009, Representado: G.B.S.S., Adv: GILSETE BARBOSA DOS SANTOS SÁ - OAB/DF 4501; Proc. nº 26604/2008, Representado: G.S.S.F., Adv: GODOFREDO SOUZA DA SILVA FILHO - OAB/DF 16911; Proc. nº 31240/2009, Representado: G.M.F., Adv: GUSTAVO MICHELOTTI FLECK - OAB/DF 21243; Proc. nº 31563/2010, Representado: H.H.S., Adv: HERBERT HERIK DOS SANTOS - OAB/DF 25650; Proc. nº 29925/2009, Representado: J.G.P., Adv: JANARA GONÇALVES PEREIRA - OAB/DF 24590; Proc. nº 31413/2010, Representado: J.L.G.P., Adv: JAQUELINE COSTA DA SILVA - OAB/DF 30480; Proc. nº 26603/2008, Representado: J.R.N., Adv: JOÃO RODRIGUES NETO - OAB/DF 03976; Proc. nº 29877/2009, Representado: J.C.F., Adv: JOSE COUTO FILHO - OAB/DF 12332; Proc. nº 26603/2008, Representado: L.F.S.R., Adv: LEILA FERNANDES DE SOUZA RODRIGUES - OAB/DF 02128/A; Proc. nº 945/2006, Representado: L.S.R., Adv: LINDOVAL DA SILVEIRA ROCHA - OAB/GO 19901; Proc. nº 31126/2009, Representado: L.S.G.P., Adv: LUIZ SÉRGIO GOUVEA PEREIRA - OAB/DF 09346; Proc. nº 30096/2009, Representado: M.A.B., Adv: MARCO ANTONIO BARION - OAB/DF 21860; Proc. nº 31411/2010, Representado: M.A.B., Adv: MARCO ANTONIO BARION - OAB/DF 21860; Proc. nº 31366/2010, Representado: E.F.B., Adv: MARCOS ANTUNES DE OLIVEIRA - OAB/DF 15818; Proc. nº 26520/2008, Representado: N.O.B., Adv: NAHOR OLIVEIRA BARBOSA - OAB/MG 42608; Proc. nº 31389/2010, Representado: N.A.L., Adv: NAILTON DE ARAÚJO LIMA - OAB/DF 07541; Proc. nº 31411/2010, Representado: M.A.B., Adv: NATANAEL ANTONIO DE OLIVEIRA - OAB/DF 9800; Proc. nº 31312/2009, Representado: O.A.A., Adv: OSCARINO DE ALMEIDA ARANTES - OAB/RJ 89127; Proc. nº 31535/2010, Representado: O.E.S.F., Adv: OSVALDO ELIAS DA SILVA FILHO - OAB/DF 08529/E; Proc. nº 31503/2010, Representado: R.A.B.E., Adv: RICARDO ANTONIO BORGES FILHO - OAB/DF 16927; Proc. nº 27165/2008, Representado: H.V.V.P., Adv: ROSCIDEI SERPA DE SOUZA - OAB/DF 22904; Proc. nº 27268/2008, Representado: R.L.S.R., Adv: ROSSANO LINCOLN STOLTE ROUVER - OAB/DF 11103; Proc. nº 31424/2010, Representado: S.M.C., Adv: SEBASTIÃO MORAES CUNHA - OAB/DF 15123; Proc. nº 183/2007, Representado: S.A.F., Adv: SÉRGIO ANTONIO FONSECA - OAB/DF 05945/O; Proc. nº 7420/2007, Representado: V.Z.A.C., Adv: VIVIANE ZACHARIAS DO AMARAL CURY - OAB/DF 01317/A; Proc. nº 31335/2009, Representado: W.C.C., Adv: WALMILTON CARDOSO CANDATEN - OAB/DF 06627; Proc. nº 30096/2009, Representado: M.A.B., Adv: WOLMER ANTONIO DE OLIVEIRA - OAB/DF 26462/A; para apresentar razões finais no prazo de 15 dias.

O Presidente do Tribunal de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Distrito Federal, na forma da Lei, FAZ SABER a todos quantos virem o presente ou dele conhecimento tiverem que por este meio NOTIFICA os advogados abaixo relacionados: Proc. nº 31454/2010, Adv: ABRAHÃO RAMOS DA SILVA JUNIOR - OAB/DF 09994/E; Proc. nº 31527/2010, Adv: ALAN LAUREANO DE ARAÚJO - OAB/DF 14212; Proc. nº 31516/2010, Adv: ANA CLÉIA HOLANDA DOS SANTOS - OAB/DF 05855/E; Proc. nº 31454/2010, Adv: ANA PAULA DIAS MARQUES - OAB/DF 19322; Proc. nº 31430/2010, Adv: ANTONIETA PAULINA BULBOL C.M. DA COSTA - OAB/DF 09020; Proc. nº 31573/2010, Adv: ANTONIO HERMELINDO RIBEIRO NETO - OAB/MG 54560; Proc. nº 31455/2010, Adv: DANIEL XAVIER MARTINS - OAB/GO 22032/A; Proc. nº 31528/2010, Adv: DELGIO GOMES DE ALMEIDA - OAB/DF 16841; Proc. nº 31472/2010, Adv: FÁBIO ALDEMAR PIRES - OAB/DF 09088; Proc. nº 31473/2010, Adv: HIGOR LUCIANO PRADO FONSECA - OAB/DF 19976; Proc. nº 31478/2010, Adv: JETHER EMILIO PEREIRA BISPO - OAB/DF 09130; Proc. nº 31435/2010, Adv: KATIELLE RAIANE VIEIRA GIOVANUCCI - OAB/GO 20116/E; Proc. nº 7776/2007, Adv: LEILA FERNANDES DE SOUZA - OAB/DF 02128/A; Proc. nº 31374/2010, Adv: LUIZ FERNANDO ALVES DE LIMA - OAB/DF 11135; Proc. nº 31375/2010, Adv: LUIZ FERNANDO ALVES DE LIMA - OAB/DF 11135; Proc. nº 31456/2010, Adv: MARZO ENDRIGO DE ALMEIDA - OAB/DF 26770; Proc. nº 31442/2010, Adv: MAYKE LIMA DOS SANTOS - OAB/DF 13456; Proc. nº 31575/2010, Adv: PAULO HENRIQUE TEREZO DE JESUS - OAB/DF 07965/E; Proc. nº 31393/2010, Adv: RICARDO RUIVO MOREIRA DE OLIVEIRA - OAB/DF 9684; Proc. nº 31561/2010, Adv: ROSANE LEMOS DOS SANTOS DE SOUSA - OAB/DF 09913; Proc. nº 29716/2009, Adv: SAMIR FRANCISCO DE ALMEIDA - OAB/DF 21213; Proc. nº 29716/2009, Adv: SAMIR FRANCISCO DE ALMEIDA - OAB/DF 21213; Proc. nº 31391/2010, Adv: VANDIR SOARES DE MELO - OAB/DF 19120; Proc. nº 31474/2010, Adv: VINÍCIUS CECHECHETO - OAB/DF 17448; Proc. nº 31448/2010, Adv: WILSON DICKMANN - OAB/DF 12838; para comparecerem à Sede do Conselho Seccional para tratar de assunto de seu interesse. Informo que a Sede do Conselho Seccional localiza-se no SEPN 516, Bloco B, 1º andar, sala 102.

Brasília-DF, 6 de outubro de 2011.  
CLAUDISMAR ZUPIROLI