



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL
EDITAL Nº 1/2004, DE 1 DE DEZEMBRO DE 2004.

Benedito Fortes de Arruda, PRESIDENTE do CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, **TORNA PÚBLICO** a realização de **CONCURSO PÚBLICO** sob regime de Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas, do Quadro de Pessoal do **CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA**, conforme tabela abaixo, com a execução qualificada técnico-administrativa da **QUADRIX TECNOLOGIA LTDA.**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, em conformidade com as disposições legais pertinentes, e executado pela Quadrix Tecnologia Ltda.

1.2. O Concurso Público será realizado em 3 (três) fases relacionadas a seguir:

1.2.1. **1ª fase:** de caráter classificatório e eliminatório, consistirá de exame intelectual para aferir conhecimentos gerais dos candidatos, mediante aplicação de provas objetivas em local a ser divulgado após o término das respectivas inscrições.

1.2.2. **2ª fase:** de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de Nível Fundamental e Médio e caráter classificatório para os cargos de Nível Superior, será composta de:

a) para os cargos de Assistente de Suporte Administrativo e Técnico de Informática: avaliação prática voltada para as tarefas relacionadas às atribuições dos cargos e correto uso do ambiente de microinformática.

b) para o cargo de Auxiliar Operacional: avaliação prática voltada para as tarefas relacionadas às atribuições dos cargos.

c) para os cargos de Gestor Técnico-Administrativo Sênior, Analista de Sistemas Sênior, Gestor Técnico-Administrativo Pleno, Advogado, Jornalista, Gestor Técnico-Administrativo Júnior e Arquivista: prova discursiva, com temas pertinentes às atribuições do cargo, havendo também prova de títulos, em conformidade com o Anexo II do presente Edital.

d) para os cargos de Cozinheiro e Motorista não haverá avaliação prática, sendo que os classificados participarão diretamente da 3ª e última fase, conforme a seguir.

1.2.3. **3ª e última fase:** de caráter classificatório e eliminatório, sob a responsabilidade do Conselho Federal de Medicina Veterinária, consistirá de entrevistas com os candidatos.

2. DOS EMPREGOS

2.1. Da Tabela de Empregos:

Cód.	Cargo	Vagas Legais	Escolaridade Mínima Exigida (Pré-requisito)	C/H Semanal	Salário (Base Nov./2004)	Taxa de Inscrição (R\$)
001	Gestor Técnico-Administrativo Sênior	1	Curso de graduação concluído em Nível Superior em Administração	40h	R\$ 6.000,00	R\$ 80,00
002	Analista de Sistemas Sênior	1	Curso de graduação concluído em Nível Superior em Informática	40h	R\$ 6.000,00	R\$ 80,00
003	Gestor Técnico-Administrativo Pleno	3	Curso de graduação concluído em Nível Superior em Administração, Contabilidade, Economia, Relações Públicas ou Publicidade	40h	R\$ 4.000,00	R\$ 70,00
004	Advogado	2	Curso de graduação concluído em Nível Superior em Direito	20h	R\$ 2.500,00	R\$ 80,00
005	Jornalista	2	Curso de graduação concluído em Nível Superior em Jornalismo	20h	R\$ 2.000,00	R\$ 70,00
006	Gestor Técnico-Administrativo Júnior	1	Curso de graduação concluído em Nível Superior em Administração, Economia, Contabilidade, Estatística, Matemática	40h	R\$ 2.000,00	R\$ 55,00
007	Arquivista	2	Curso de graduação concluído em Nível Superior em Arquivologia	40h	R\$ 1.900,00	R\$ 55,00
008	Técnico de Informática	2	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.500,00	R\$ 50,00
009	Assistente de Suporte Administrativo	22	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 800,00	R\$ 35,00
010	Motorista	3	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 700,00	R\$ 35,00
011	Cozinheiro	1	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 700,00	R\$ 35,00
012	Auxiliar Operacional	6	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 500,00	R\$ 25,00
	TOTAL DE VAGAS	46				

2.2. Das Vagas:

2.2.1. O presente processo destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro, de acordo com a tabela supra e ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 1 (hum) ano, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.

2.2.2. A contratação para todas as vagas informadas no item 2.1 – Tabela de Empregos, será feita de acordo com as necessidades e conveniência de contratação do **Conselho Federal de Medicina Veterinária**.

2.2.3. Além das vagas ofertadas acima, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva, para contratação e preenchimento de vagas decorrente de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 2.2.1.

2.3. **Das Atribuições dos Cargos:** as atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

2.4. **Dos Benefícios dos Cargos:** os benefícios atualmente disponíveis pelo Conselho Federal de Medicina Veterinária aos seus empregados são assistência médica extensiva aos dependentes, vale-transporte e Plano de Carreira, Cargos e Salários.

3. DA DIVULGAÇÃO DO PRESENTE EDITAL E DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais relativos às divulgações referentes às fases deste concurso público dar-se-á com a afixação no mural do **Conselho Federal de Medicina Veterinária**, no SCS Quadra 1 Bloco E Nº 30 – Edifício Ceará – 14º andar – Brasília – DF.

3.2. Também em caráter meramente informativo estará disponível, na Internet, pelos sítios www.quadrix.com.br/cfmv e www.cfmv.org.br.

3.3. A convocação para o concurso público deverá ser publicada no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação no Distrito Federal.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato fica desde já ciente, ainda no processo de inscrição no presente Concurso Público, dos requisitos básicos abaixo descritos que serão exigidos para a contratação:

a) estar devidamente aprovado em todas as fases do concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do § 1º, art. 12 da Constituição Federal de 1988, respeitando todas suas obrigações legais;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, bem como possuir habilitação para o emprego pretendido;

g) para as pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de análise da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo, tendo apenas que declarar ser portador de deficiência no ato da inscrição;

h) cumprir as determinações deste Edital.

4.2. A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições poderão ser realizadas em duas modalidades: **Via Internet ou Presencial.**

4.4. **Da Inscrição via Internet:**

4.4.1. Período: **13/12/2004 a 30/12/2004 até às 20h30min. (horário de Brasília).**

4.4.2. Endereço Virtual: **www.quadrix.com.br/cfmv**

4.4.3. A Quadrix Tecnologia Ltda. não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

4.4.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **03/01/2005**, com o boleto bancário impresso (NÃO será aceito pagamento por meio de depósito em conta).

4.4.6. A Quadrix Tecnologia Ltda, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 03/01/2005.

4.4.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

4.4.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa Quadrix Tecnologia Ltda, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no sub item 2.1.

4.4.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

4.4.10. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

4.4.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

4.4.12. O candidato inscrito via Internet **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei (exceto para candidatos portadores de deficiência - conforme item 4.5.2.d).

4.5. **Da Inscrição Presencial:**

4.5.1. Período: **13/12/2004 a 30/12/2004, exceto feriados.**

Local e Horário: De segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 10h às 17h, no seguinte endereço: SCLN 113 – Bloco C – Conj. 105 a 113 – Asa Norte – Brasília – DF. Telefones de atendimento: (61) 3963-4716 / 3963-4717 / 3963-4718.

4.5.2. Para inscrever-se, na modalidade presencial, o candidato deverá:

a) comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de inscrição;

b) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, conforme item 2.1;

c) apresentar-se munido de documento de identidade (ORIGINAL) no ato da inscrição.

d) as pessoas portadoras de necessidades especiais: apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores. Ainda, deverão anexar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, não será considerado como deficiente apto a concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição (ver item 6 deste Edital).

4.5.3. No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque bancário que venha a ser devolvido por qualquer motivo, a empresa reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, bem como, acarretará no cancelamento automático da inscrição.

4.5.4. **Inscrição por procuração:** deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no concurso público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante, por verdadeira, em cartório.

4.5.5. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada fase do concurso público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do concurso público.

5.2. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança – SJS e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9. 503, de 23 de setembro de 1997).

5.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

5.4. Em **13/01/2005**, acessar o site **www.quadrix.com.br/cfmv** ou ainda verificar no mural do Conselho Federal de Medicina Veterinária, no SCS Quadra 1 Bloco E N° 30 – Edifício Ceará – 14° andar – Brasília – DF, para verificar se sua inscrição foi homologada.

5.5. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

5.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

5.7. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração de opção de cargo.

5.8. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Quadrix Tecnologia Ltda do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.9. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

5.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc).

5.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6. DAS DISPOSIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas serão reservadas 5 % (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no concurso público, em conformidade com o § 2º do art. 5º da Lei 8.112 de 12 DE DEZEMBRO de 1990.

6.2. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.

6.3. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.4. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após efetivada a inscrição, presencial ou internet, deverão entregar no ato da inscrição ou encaminhar, via SEDEX, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Quadrix Tecnologia Ltda – Caixa Postal 06195 – Brasília - DF - CEP 70740-971, os seguintes documentos:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores;

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo IV deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

6.6. Os candidatos que não optarem, por ocasião da inscrição ou do recurso da mesma, pela reserva de vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, não terão direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado.

6.7. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.8. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares por Juntas Médicas especiais, que irão avaliar a sua condição física e mental.

7. DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

7.1. Na 1ª fase, será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada questão para escolha com uma única resposta correta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos.

7.2. As questões serão específicas para cada vaga em questão, com o grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e conteúdo programático expresso no Anexo III.

7.3. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, mas com o mesmo requisito de nível de escolaridade.

7.4. O número de questões da prova da 1ª fase será o seguinte:

7.4.1. **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Gestor Técnico-Administrativo Sênior, Analista de Sistemas Sênior, Gestor Técnico-Administrativo Pleno, Advogado, Jornalista, Gestor Técnico-Administrativo Júnior e Arquivista

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Legislação que rege o sistema CFMV/CRMVs	10	2	20
Direito Administrativo	5	2	10
Matemática	5	2	10
Informática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	15	2	30
TOTAL	50		100

7.4.2. **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – Técnico de Informática, Assistente de Suporte Administrativo, Recepcionista e Motorista:**

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Legislação que rege o sistema CFMV/CRMVs	10	2	20
Direito Administrativo	5	2	10
Matemática	5	2	10
Informática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	15	2	30
TOTAL	50		100

7.4.3. **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – Cozinheiro e Auxiliar Operacional:**

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Legislação que rege o sistema CFMV/CRMVs	5	2,5	12,5
Matemática	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
TOTAL	40		100

7.5. Será considerado aprovado na 1ª fase o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos em disputa para esta fase.

7.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

7.6.1. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

7.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

7.6.3. Tiver mais idade;

7.6.4. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela Comissão da Quadrix Tecnologia Ltda., especialmente designada para esse fim, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

7.7. Serão chamados para a 2ª fase, os candidatos com maior pontuação na 1ª fase, na seguinte quantidade: **número de candidatos classificados para a 2ª fase = número de vagas do cargo x 4.**

7.8. A pontuação para a 2ª fase vai de 0 a 100 pontos.

7.9. Na 2ª fase serão avaliadas as habilidades do candidato para a execução dos serviços relacionados às atribuições de cada cargo.

7.10. A prova prática para os cargos de Assistente de Suporte Administrativo e Técnico de Informática terá 4 situações práticas, valendo 25 pontos cada, voltada para as tarefas relacionadas às atribuições dos cargos e uso do ambiente de microinformática.

7.11. A prova prática para o cargo de Auxiliar Operacional terá 4 situações práticas, valendo 25 pontos cada, voltada para as tarefas relacionadas às atribuições do cargo.

7.12. A prova discursiva, para os cargos de Nível Superior (Gestor Técnico-Administrativo Sênior, Analista de Sistemas Sênior, Gestor Técnico-Administrativo Pleno, Advogado, Jornalista, Gestor Técnico-Administrativo Júnior e Arquivista) terá 2 (duas) questões, valendo 25 pontos cada e 1 (uma) redação, valendo 50 pontos.

7.13. Para os cargos com prova de títulos, o cálculo para a pontuação final do candidato na 2ª fase é:

$$\text{Pontuação Final} = \frac{((\text{Nota da Prova Discursiva} \times 8) + (\text{Nota da Prova de Títulos} \times 2))}{10}$$

7.14. Para os cargos sem prova de títulos a pontuação da 2ª fase coincide com a pontuação da prova prática.

7.15. As informações sobre a prova de títulos serão presenciais e fornecidas pelos candidatos em data a ser definida, em formulários específicos e com apresentação documental (original ou fotocópia autenticada em cartório).

7.16. Será considerado eliminado na 2ª fase o candidato de Nível Fundamental ou Médio que obtiver abaixo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos em disputa para esta fase.

7.17. Serão chamados para a 3ª fase, os candidatos com maior pontuação na 2ª fase, nas quantidades descritas nos subitens a seguir.

7.17.1. **Cargos de nível superior: número de candidatos classificados para a 3ª fase = número de vagas do cargo x 3.**

7.17.2. **Demais cargos: número de candidatos classificados para a 3ª fase = número de vagas do cargo x 3.**

7.17.3. Para os cargos com número de vagas igual a 1 (um), serão classificados 3 (três) candidatos para a 3ª fase, desde que haja candidatos aprovados em número suficiente.

7.18. A pontuação para a 3ª fase, entrevistas, vai de 0 a 100 pontos.

7.19. Será considerado eliminado na 3ª fase o candidato que obtiver abaixo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos em disputa para esta fase.

7.20. Na 3ª fase será avaliada a fluência do(a) candidato(a) no conhecimento dos serviços relacionados às atribuições de cada cargo (ver Anexo I), habilidade interativa, postura profissional e capacidade de tomada de decisão, de acordo com os requerimentos de cada cargo.

7.21. Em caso de empate entre candidatos ocorrido nas 2ª e 3ª fases do Concurso Público, os critérios de desempate serão os mesmos estabelecidos no item 7.6 acima.

7.22. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao **Conselho Federal de Medicina Veterinária**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de **BRASÍLIA**, em data a ser confirmada.

8.2. A confirmação da data e as informações sobre horário e locais de prova serão divulgadas oportunamente pelo sítio **www.quadrix.com.br/cfmv**, afixados no mural do **Conselho Federal de Medicina Veterinária** e constará na Confirmação de Inscrição que será encaminhada aos candidatos via Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na ficha de inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.

8.3. Não serão postadas Confirmação de Inscrição de candidatos cujo endereço na ficha de inscrição esteja incompleto ou sem indicação do CEP.

8.4. A comunicação pessoal enviada ao candidato é meramente informativa e ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar, através dos meios indicados no item 8.5., a convocação para a realização das provas.

8.5. O candidato que não receber a confirmação de inscrição até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para realização das provas, deverá acessar o site **www.quadrix.com.br/cfmv** ou ainda verificar no mural do **Conselho Federal de Medicina Veterinária - SCS Quadra 1 Bloco E N° 30 - Edifício Ceará - 14º andar - Brasília - DF** se sua inscrição foi homologada. Candidato com inscrição não homologada ou indeferida não poderá prestar provas.

8.6. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constante da lista afixada no mural do **Conselho Federal de Medicina Veterinária** ou do comprovante de inscrição ou do sítio **www.quadrix.com.br/cfmv**.

8.7. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

8.8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

8.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

8.9.1. Comprovante de inscrição;

8.9.2. original de um dos documentos de identidade relacionados no item 5.2 e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público;

8.9.3. caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.

8.10. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.11. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.12. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

8.13. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.14. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Quadrix Tecnologia Ltda procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de inscrição.

8.14.1. A inclusão de que trata o item 8.14. será realizada de forma condicional e será confirmada pela Quadrix Tecnologia Ltda, na fase de Julgamento da 1ª Fase, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.14.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.14., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.15. Quanto às Provas Objetivas:

8.15.1. o candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento das folhas de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções especificadas, contidas nas capas dos cadernos de questões e na folha de respostas;

8.15.2. em hipótese alguma haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato;

8.15.3. o candidato deverá preencher os alvéolos, na folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta preta.

8.15.4. os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato;

8.15.5. não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível;

8.15.6. iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;

8.15.7. ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova;

8.15.8. as provas objetivas terão duração de 4 (quatro) horas;

8.15.9. o candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando consigo o caderno de provas após 2(duas) horas do início da prova;

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

8.16.1. apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

8.16.2. não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.9.2. deste Edital;

8.16.3. não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.16.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

8.16.5. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

8.16.6. estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

8.16.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

8.16.8. não devolver a folha de respostas;

8.16.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

9. DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

9.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito ou da data de divulgação dos resultados de cada fase.

9.3. Os recursos que não se refiram especificamente ao evento aprazado não serão apreciados.

9.4. O recurso deverá ser individual, **devidamente fundamentado**, estar digitado ou datilografado e conter as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que está concorrendo, endereço, telefone para contato e questionamento.

9.5. O recurso deverá ser endereçado a Quadrix Tecnologia Ltda e entregue pessoalmente no seguinte endereço: SCLN 113 – Bloco C – Conj. 105 a 113 – Asa Norte – Brasília – DF, das 9h às 17h.

9.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

9.5.2. Recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo, fora do prazo estabelecido e que não apresentarem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

9.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via postal ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 9.5. acima.

9.7. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

9.8. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

9.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

9.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados o resultado final do Concurso público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.8.1 acima.

9.9. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.10. A aprovação no Concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

9.11. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.12. Caberá ao Presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

9.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

9.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Conselho Federal de Medicina Veterinária e pela Quadrix Tecnologia Ltda., no que tange a realização deste Concurso Público.

10. DA ADMISSÃO

10.1. A admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo da sua escolha, observadas as necessidades do **Conselho Federal de Medicina Veterinária**, sendo certo que terão prioridade na convocação aqueles classificados na lista de portadores de necessidades especiais, conforme item 6.1.

10.1.1. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, seu nome será inserido no final da lista em que está classificado.

10.2. Além dos documentos obrigatórios exigidos pela legislação em vigor, os candidatos de Nível Superior aprovados e convocados para admissão, deverão apresentar comprovação de registro na entidade profissional competente em plena validade.

10.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

10.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.

10.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos.

10.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Federal de Medicina Veterinária** - SCS Quadra 1 Bloco E N° 30 – Edifício Ceará – 14º andar – Brasília – DF.

10.6. A contratação terá caráter experimental pelo período de 90 (noventa) dias, na forma da lei. Ao término deste período, e sendo positivo o resultado da avaliação, o contrato será convertido automaticamente por prazo indeterminado, conforme disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas.

10.7. Caso o candidato não seja aprovado no período experimental, será excluído da listagem, não cabendo recurso.

10.8. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem, não cabendo recurso.

10.9. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 2.1.

Brasília - DF, 2 DE DEZEMBRO de 2004.

Méd. Vet. Benedito Fortes de Arruda
Presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária
CRMV-GO N° 0272

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL
EDITAL Nº 1/2004, DE 1 DE DEZEMBRO DE 2004
ANEXO I – REQUISITOS, MISSÃO E RESPONSABILIDADES

1. GESTOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SÊNIOR

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, experiência profissional comprovada de no mínimo 5 (dois) anos completos a partir da graduação.

MISSÃO DO CARGO: Planejar, organizar e supervisionar as atividades do Conselho, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pelo Conselho e das normas legais.

RESPONSABILIDADES: Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos. Garantir a execução das atividades do Conselho, por meio da correta utilização dos recursos existentes. Supervisionar a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade. Assessorar a Diretoria em assuntos ligados à sua área de atuação.

2. ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Informática, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.

RESPONSABILIDADES: Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos do Conselho. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Conselho, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.

Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.

Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

3. GESTOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PLENO

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Contabilidade, Economia, Relações Públicas ou Publicidade devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, experiência profissional comprovada de no mínimo 2 (dois) anos completos a partir da graduação.

MISSÃO DO CARGO: Planejar, organizar e supervisionar as atividades do Conselho, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pelo Conselho e das normas legais.

RESPONSABILIDADES: Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos. Garantir a execução das atividades do Conselho, por meio da correta utilização dos recursos existentes. Supervisionar a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade. Assessorar a Diretoria em assuntos ligados à sua área de atuação.

4. ADVOGADO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: Prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Conselho.

RESPONSABILIDADES: Administrar o contencioso do Conselho, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho. Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas do Conselho em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Conselho, inclusive fazendo impugnações quando necessário. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Conselho dentro da legislação e evitar prejuízos. Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa. Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso. Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.

5. JORNALISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: Responsável pela gestão das atividades de Relações Públicas, em sintonia com as estratégias e políticas de negócios estabelecidas pelo Conselho, visando projetar uma imagem favorável tanto para o público externo quanto interno.

RESPONSABILIDADES: Manter contato com empresários, representantes da área pública e da comunidade em geral, participando de eventos de relevância, buscando identificar ou divulgar informações ou notícias de interesse da empresa. Redigir *press-releases* e textos diversos, visando a divulgação da imagem da empresa ou de assuntos de seu interesse. Redigir discursos para dirigentes da empresa, a serem proferidos em eventos públicos, de acordo com o contexto e o público-alvo. Preparar *clippings* para diretores e gerentes, selecionando textos de interesse, abrangendo o setor de atuação da empresa e a economia em geral. Colaborar na realização de eventos, comemorações, festas etc., envolvendo a participação da empresa. Coordenar a confecção de brindes, agendas e outros itens utilizados em festividades ou para fins publicitários. Colaborar na editoração da revista editada pelo Conselho.

6. GESTOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO JÚNIOR

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Economia, Contabilidade, Estatística ou Matemática, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: Planejar, organizar e supervisionar as atividades do Conselho, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pelo Conselho e das normas legais.

RESPONSABILIDADES: Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos. Garantir a execução das atividades do Conselho, por meio da correta utilização dos recursos existentes. Supervisionar a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade. Assessorar a Diretoria em assuntos ligados à sua área de atuação.

7. ARQUIVISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: Efetuar a administração dos documentos do Conselho, por meio da aplicação dos princípios da Arquivologia, considerando as diversas fases do ciclo de vida dos documentos.

RESPONSABILIDADES: Organizar, controlar e manter a massa documental existente no CFMV. Guardar e manter a massa documental nas fases intermediária e permanente, prestando informações e fazendo consultas.

8. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de graduação de Nível Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam. Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.

RESPONSABILIDADES: dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções indicadas; instalar *softwares* de *up-grade* e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; prestar assistência às Unidades Organizacionais do CFMV, orientando tecnicamente quando solicitado, visando a utilização eficiente dos recursos disponíveis; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; atender solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados; avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de *softwares* de apoio; elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados.

9. ASSISTENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio operacional.

RESPONSABILIDADES: Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; realizar o controle da entrada e saída de pessoas, na recepção do Conselho, registrando, quando necessário, dados pessoais, horários e outras informações sobre os visitantes; prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; completar ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo e anotando pedidos de usuários, manipulando mesas de ligações e efetuando as conexões e registros necessários, a fim de estabelecer a comunicação desejada; controlar a realização de ligações locais e interurbanas, preparando relatórios estatísticos, a fim de subsidiar os usuários e dirigentes da instituição; orientar e prestar informações a colaboradores e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelas unidades administrativas competentes; organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos; arquivar documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; protocolar e despachar documentos e volumes, anotando em formulário próprio a quantidade, especificação, destino e data, a fim de evitar o extravio e possibilitar o envio aos interessados; realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, catalogando, alceando e grampeando material trabalhado, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios, prestando contas ao profissional responsável; realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados; organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; organizar e controlar as publicações expedidas pelo Conselho, as publicações em estoque, bem como o arquivo morto do CFMV; realizar o controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraíndo informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada; organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo às normas técnicas e os meios disponíveis, visando o funcionamento regular das atividades que envolvem o Sistema CFMV; elaborar documentos diversos; prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas; organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CFMV; redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários a sua tramitação; preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; requisitar serviços de reprografia, preenchendo formulário específico e encaminhando a área responsável; organizar os processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; elaborar documentos tais como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões, Informações e outros; apoiar reuniões e sessões plenárias; acompanhar reuniões inerentes ao sistema, prestando apoio técnico-administrativo necessário; organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras; realizar processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; preparar cheques para pagamentos diversos, auxílio combustível, entre outros; atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CFMV; preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento ao subsídio de viagem; acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade; executar outras atividades correlatas; preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos; controlar cota-parte do CFMV, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os valores em mapa demonstrativo; executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; calcular impostos em geral; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; elaborar relatórios

sobre as atividades contábeis e financeiras do CFMV fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos; participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; controlar o estoque de material de expediente da área de atuação; controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários; orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações; preparar material administrativo para realização de reuniões; conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos; controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros; preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; elaborar relação de colaboradores e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de colaboradores, encargos sociais, seguros e outros; orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição; controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; analisar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; emitir pareceres em assuntos relacionados em seu campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los; analisar os contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; emitir opinião sobre os processos de licitação; avaliar a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação.

10. MOTORISTA

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e Carteira Nacional de Habilitação Tipo B em plena validade.

MISSÃO DO CARGO: Dirigir veículos, para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança.

RESPONSABILIDADES: verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo etc., comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo; conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas; retirar mercadorias em fornecedores; transportar mercadorias para despacho junto a transportadoras; informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados; realizar o transporte dos membros da diretoria, e quando necessário, de autoridades, convidados e colaboradores; realizar eventual entrega de documentos e recebimentos de materiais e malotes; cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do veículo.

11. COZINHEIRO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: Preparar as refeições a serem servidas no restaurante da empresa, seguindo receitas e procedimentos estabelecidos.

RESPONSABILIDADES: Selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a qualidade das refeições. Verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, providenciando a substituição de itens em falta. Preparar os equipamentos e utensílios a serem utilizados no processo de preparo dos alimentos, utilizando equipamento de segurança apropriado, quando necessário. Preparar os alimentos, conforme receitas e procedimentos estabelecidos, acompanhando cada etapa do processo, visando obter um produto final dentro das especificações estabelecidas. Ajudar na arrumação e limpeza da área de trabalho, dos equipamentos e utensílios utilizados, visando manter a higiene. Treinar e orientar os auxiliares de cozinha, visando o cumprimento de todas as tarefas.

12. AUXILIAR OPERACIONAL

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Fundamental, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: Manter as instalações do Conselho limpas e higienizadas durante toda a jornada de trabalho.

RESPONSABILIDADES: Coletar e remover detritos e lixo. Manter higienizadas todas as instalações, especialmente as sanitárias. Executar serviços de limpeza e conservação nas diversas dependências do CFMV, assim como móveis e utensílios existentes. Zelar pela manutenção dos utensílios que lhe forem confiados. Executar os serviços de copa, preparando e servindo água, café, refeições e lanches. Lavar, esterilizar e guardar louças e talheres. Cuidar da limpeza dos utensílios. Servir aos visitantes água, café e lanches. Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo-o sempre limpo. Receber e remeter à lavanderia as roupas e toalhas utilizados nos serviços de copa e gabinetes, fazendo sua redistribuição aos usuários.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL
EDITAL Nº 1/2004, DE 1 DE DEZEMBRO DE 2004
ANEXO II – PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

1. GESTOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SÊNIOR

Item de comprovação	Pontuação
Tempo adicional de exercício da profissão (após 5 anos)	10 pontos por ano completo, com pontuação máxima igual a 50 pontos
Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i> (mínimo 360 horas)	15 pontos por curso completo, com pontuação máxima igual a 30 pontos
Formação acadêmica a nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i> em Gestão Empresarial, Gestão e Planejamento ou Gestão do Setor Público (mínimo 360 horas)	20 pontos se comprovar a especialização em uma das áreas mencionadas, com pontuação máxima igual a 20 pontos

3. GESTOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PLENO

Item de comprovação	Pontuação
Tempo adicional de exercício da profissão (após 2 anos)	10 pontos por ano completo, com pontuação máxima igual a 50 pontos
Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i> (mínimo 360 horas)	15 pontos por curso completo, com pontuação máxima igual a 30 pontos
Formação acadêmica a nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i> em Administração Financeira, Contabilidade Pública, Auditoria ou Gestão Financeira do Setor Público (mínimo 360 horas)	20 pontos se comprovar a especialização em uma das áreas mencionadas, com pontuação máxima igual a 20 pontos

5. JORNALISTA

Item de comprovação	Pontuação
Tempo de exercício da profissão	10 pontos por ano completo, com pontuação máxima igual a 50 pontos
Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i> (mínimo 360 horas)	25 pontos por curso completo, com pontuação máxima igual a 50 pontos

7. ARQUIVISTA

Item de comprovação	Pontuação
Tempo de exercício da profissão	10 pontos por ano completo, com pontuação máxima igual a 50 pontos
Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i> (mínimo 360 horas)	25 pontos por curso completo, com pontuação máxima igual a 50 pontos

2. ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR

Item de comprovação	Pontuação
Tempo de exercício da profissão	5 pontos por ano completo, com pontuação máxima igual a 50 pontos
Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i> (mínimo 360 horas)	15 pontos por curso completo, com pontuação máxima igual a 30 pontos
Formação acadêmica a nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i> em Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão da Informação ou Gestão de Organizações, Sistemas e Métodos (mínimo 360 horas)	20 pontos se comprovar a especialização em uma das áreas mencionadas, com pontuação máxima igual a 20 pontos

4. ADVOGADO

Item de comprovação	Pontuação
Tempo de exercício da profissão	5 pontos por ano completo, com pontuação máxima igual a 50 pontos
Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i> (mínimo 360 horas)	15 pontos por curso completo, com pontuação máxima igual a 30 pontos
Formação acadêmica a nível de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i> em Direito Público ou Direito Administrativo (mínimo 360 horas)	20 pontos se comprovar a especialização em uma das áreas mencionadas, com pontuação máxima igual a 20 pontos

6. GESTOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO JÚNIOR

Item de comprovação	Pontuação
Tempo de exercício da profissão	10 pontos por ano completo, com pontuação máxima igual a 50 pontos
Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>strictu sensu</i> (mínimo 360 horas)	25 pontos por curso completo, com pontuação máxima igual a 50 pontos

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL
EDITAL Nº 1/2004, DE 1 DE DEZEMBRO DE 2004
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Gestor Técnico-Administrativo Sênior, Analista de Sistemas Sênior, Gestor Técnico-Administrativo Pleno, Advogado, Jornalista, Gestor Técnico-Administrativo Júnior e Arquivista

1.1. CONHECIMENTOS COMUNS:

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

LEGISLAÇÃO RELACIONADA AO C.F.M.V.: Lei 5.517, de 23/10/68: dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Lei 5.550, de 04/12/68: dispõe sobre o exercício da profissão de Zootecnista. Lei 8.730, de 10/11/93: Estabelece a Obrigatoriedade da Declaração de Bens e Rendimentos para o Exercício de Cargos, Empregos e Funções nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências. Decreto 64.704, de 17/06/69: aprova o regulamento do Exercício da Profissão de Médico-Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. Decreto 69.134, de 27/08/71: dispõe sobre o registro das Entidades que mencionam no Conselho de Medicina Veterinária e dá outras providências. Resoluções do CFMV: 04, de 28/07/69; 130, de 27/07/74; 368, de 26/03/82; 413, de 10/12/82; 487, de 18/04/86; 582, de 11-12-91; 587, de 25-06-92; 591, de 26-06-92; 609, de 15-06-94; 619, de 14-12-94; 647, de 22-04-98; 668, de 10-08-00; 669, de 10-08-00; 670, de 10-08-00; 672, de 16-09-00; 680, de 15-12-00; 682, de 16-03-01; 683, de 16-03-01; 691, de 25-07-01; 722, de 16-08-02; 723, de 13-1-02; 732, de 13-12-02; 744, de 04-07-03; 749, de 17-10-03; 752, de 17-10-03; 756, de 17-10-03; 762, de 13-02-04; 763, de 13-02-04.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Matemática Comercial: Razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e inequações e sistemas de 1º e 2º graus; funções: domínio e imagem; função linear, função quadrática, função exponencial e funções trigonométricas. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

INFORMÁTICA: Unidades de medida (bit e byte). Dispositivos de armazenamento. Diretórios e caminhos. Arquitetura IBM-PC. Memória ROM. Memória RAM. Periféricos de um computador. Hardware. Software. Utilização de Sistema Operacional Windows 9x/ME/XP/2000. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

GESTOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SÊNIOR: Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações). Ética Profissional. Noções de Matemática Financeira.

ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR: Metodologia em desenvolvimento de sistemas: análise funcional e análise de dados. Sistemas Operacionais: conceitualização, histórico e estrutura; gerência de memória - *swapping*, memória virtual, paginação e segmentação; sistemas de arquivo: características gerais, diretórios, gerência de espaço, confiabilidade e performance; entrada e saída: princípios de *hardware* e *software*, discos, *clock's* e terminais; *device drivers*; sistema operacional e arquivos - implementações de arquivos. Programação Orientada a Objetos: variáveis; operadores; seleção; repetição; vetores e matrizes; classes; objetos; métodos; mensagens; sobrecarga; herança; polimorfismo; *interfaces* e pacotes; tratamento de exceção; *interfaces* gráficas; *applets*; acesso à banco de dados. Banco de Dados: conceito de Engenharia da Informação; cruzamento das atividades que envolvem os projetos de aplicações versus projetos de dados; conceituando o modelo de entidades e relacionamentos; entidades, relacionamentos, atributos, chaves de identificação; como resolver relacionamentos M:N e relacionamentos complexos; normalização; mapeamento do modelo lógico conceitual para o projeto; administração de dados e os repositórios de dados. Análise multidimensional para a criação de *datawarehouse*. Redes de Computadores: arquiteturas de rede; topologias; equipamentos de conexão e transmissão; modelo OSI da ISO; arquitetura TCP/IP; nível de aplicação TCP/IP, DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW e SNMP. Inglês técnico (compreensão de textos utilizados na área de informática). Ambiente Windows e Unix. Projetos de Bancos de Dados: lógicos e físicos; sistemas de gerenciadores de Bancos de Dados relacionais, orientados a objetos e textuais. Administração de Gerenciadores de Banco de Dados Oracle e MS SQL Server. Modelagem de Dados: Conceitos de relacionamento; *datatypes*, tabelas, migração e integração de plataformas, análise de desempenho de sistemas, *tunnings*, tratamento de informação; gerência de projetos. Inglês Técnico. Ferramentas CASE. Projeto lógico e físico de desenvolvimento de sistemas. Organização de arquivos e métodos de acesso. Diretrizes da análise de sistemas: características dos projetos de sistemas, diagrama de fluxo de dados. UML. Noções de gerência de projetos.

GESTOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PLENO: Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações). Ética Profissional. Noções de Matemática Financeira. Análise econômico-financeira. Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização: princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Matemática financeira: regra de três simples e composta, percentagens; juros

simples e compostos: capitalização e desconto; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; rendas uniformes e variáveis; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; avaliação de alternativas de investimento. Avaliação econômica de projetos: taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa; comparação de alternativas de investimento e financiamento.

ADVOGADO: Direito Civil. Direito Comercial: Sociedade por Quotas de Responsabilidade Ltda. Sociedade por Ações: formalidades de constituição. O Capital Social. Incorporação, fusão e cisão. Títulos de crédito: letra de câmbio, nota promissória, duplicata e cheque. Aceite, aval e endosso. Falência: conceitos básicos, hipóteses de fundamento do pedido, efeitos jurídicos da sentença de falência, classificação dos créditos, pedido de restituição. Concordata: concordata preventiva, concordata suspensiva, existência de protesto anterior ao pedido. **Direito Constitucional:** Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do Contrato de trabalho. **Direito Processual Civil:** Programa de Direito Processual Civil. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública e Recursos.

JORNALISTA: Compreensão de textos escritos em Língua Inglesa. Compreensão de textos escritos em Língua Espanhola. Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing*. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipografia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

GESTOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO JÚNIOR: Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de *Deming*, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações). Ética Profissional. Noções de Matemática Financeira.

ARQUIVISTA: Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicada aos Conselhos Profissionais: diagnóstico; arquivos correntes e intermediários; protocolos; avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. A teoria e prática de arranjos em arquivos permanentes: princípios; quadros; propostas de trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisas – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos; guias; inventários; repertório. As políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. A microfimagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. A automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. A preservação, a conservação e a restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Novas tecnologias da informação ligadas a Arquivística.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Técnico de Informática, Assistente de Suporte Administrativo e Motorista

2.1. CONHECIMENTOS COMUNS:

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

LEGISLAÇÃO RELACIONADA AO C.F.M.V.: Lei 5.517, de 23/10/68: dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Lei 5.550, de 04/12/68: dispõe sobre o exercício da profissão de Zootecnista. Lei 6.839, de 30/10/80: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Lei 8.730, de 10/11/93: Estabelece a Obrigatoriedade da Declaração de Bens e Rendas para o Exercício de Cargos, Empregos e Funções nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências. Decreto 64.704, de 17/06/69: aprova o regulamento do Exercício da Profissão de Médico-Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. Decreto 69.134, de 27/08/71: dispõe sobre o registro das Entidades que menciona no Conselho de Medicina Veterinária e dá outras providências. Resoluções do CFMV: 04, de 28/07/69; 130, de 27/07/74; 368, de 26/03/82; 413, de 10/12/82; 487, de 18/04/86; 582, de 11-12-91; 587, de 25-06-92; 591, de 26-06-92; 609, de 15-06-94; 670, de 10-08-00; 672, de 16-09-00; 680, de 15-12-00; 691, de 25-07-01; 722, de 16-08-02; 732, de 13-12-02; 744, de 04-07-03; 749, de 17-10-03; 752, de 17-10-03; 756, de 17-10-03; 763, de 13-02-04.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Matemática Comercial: Razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e inequações e sistemas de 1º e 2º graus; funções: domínio e imagem; função linear, função quadrática, função exponencial e funções trigonométricas. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

INFORMÁTICA: Unidades de medida (bit e byte). Dispositivos de armazenamento. Diretórios e caminhos. Arquitetura IBM-PC. Memória ROM. Memória RAM. Periféricos de um computador. Hardware. Software. Utilização de Sistema Operacional Windows 9x/ME/XP/2000. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

2.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambientes Windows NT, Novell Netware e Linux com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, Oracle e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (*start-up* e *shutdown*). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como *browsers*, correios eletrônicos e FTP.

Instalação e manutenção de periféricos / rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração dos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

ASSISTENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO: Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Conciliação Bancária. Contas a Pagar. Contas a Receber. Controle Patrimonial. Noções de Administração Pública. Noções de higiene e limpeza. Meios de comunicação. Correspondência e Redação Oficial. CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas). Contabilidade Geral Básica. Noções de Contabilidade Pública.

MOTORISTA: Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, 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. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento.

3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: Cozinheiro e Auxiliar Operacional

3.1. CONHECIMENTOS COMUNS

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

LEGISLAÇÃO RELACIONADA AO C.F.M.V.: Lei 5.517, de 23/10/68: dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Lei 5.550, de 04/12/68: dispõe sobre o exercício da profissão de Zootecnista. Lei 8.730, de 10/11/93: Estabelece a Obrigatoriedade da Declaração de Bens e Rendas para o Exercício de Cargos, Empregos e Funções nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências. Decreto 64.704, de 17/06/69: aprova o regulamento do Exercício da Profissão de Médico-Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. Decreto 69.134, de 27/08/71: dispõe sobre o registro das Entidades que menciona no Conselho de Medicina Veterinária e dá outras providências. Resoluções do CFMV: 04, de 28/07/69; 130, de 27/07/74; 368, de 26/03/82; 413, de 10/12/82; 487, de 18/04/86; 582, de 11-12-91; 587, de 25-06-92; 670, de 10-08-00; 672, de 16-09-00; 680, de 15-12-00; 722, de 16-08-02; 732, de 13-12-02; 744, de 04-07-03; 749, de 17-10-03; 752, de 17-10-03; 756, de 17-10-03; 763, de 13-02-04.

MATEMÁTICA: Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Resolução de problemas.

3.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

COZINHEIRO: Manuseio de alimentos e bebidas. Técnicas de refrigeração e congelamento de alimentos. Uso e sabores de temperos. Noções de higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Técnicas de cozimento de alimentos. Noções de valor nutricional dos alimentos.

AUXILIAR OPERACIONAL: Noções de higiene e limpeza. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos. Noções de manutenção predial, hidráulica e elétrica.

**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL
EDITAL Nº 1/2004, DE 1 DE DEZEMBRO DE 2004
ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, candidato (a) ao emprego de _____, no Concurso Público No 1/2004 do Conselho Federal de Medicina Veterinária, vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS e apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no quadrículo caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA OU CUIDADO ESPECIAIS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou cuidado especial).

_____-DF, _____ de _____ de 2.004

Assinatura do(a) candidato(a)