



**EDITAL nº 01/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CFMV, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2009 – ABERTURA**

**Benedito Fortes de Arruda, Presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CFMV**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso, que será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases, de acordo com a legislação e Resolução nº 901/2009-CFMV:

1.3.1 - **1ª Fase:** Exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.2 - **2ª Fase:**

a) Prova de redação para todos os cargos de nível médio, de caráter classificatório e eliminatório.

b) Prova discursiva para todos os cargos de nível superior, de caráter classificatório e eliminatório.

c) Prova prática para os cargos de nível fundamental ( Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Copa e Cozinha e Cozinheiro) de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.3 - **3ª Fase:** Prova de Títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.

1.3.4 - As fases **1ª (primeira) e 2ª (segunda)**, com exceção da alínea "c" do item 1.3.2, serão aplicadas no mesmo dia, em único momento, dentro da carga horária de 4 (quatro) horas.

1.4 A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do **CFMV**.

1.5 Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso servirá para formação de cadastro reserva, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2, obedecendo as classificações e quantitativos para tal.

1.6 Os requisitos para investidura nos cargos e suas atribuições estão relacionados no Anexo I.

1.7 Tabela de cargos, escolaridades, vagas, salários, jornada de trabalho e taxas de inscrição:

Nível Fundamental		Vagas livre concorrência	Vagas PNE *	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva PNE *	Total Geral de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária Diária	Taxa Inscrição
Cod	Cargo								
100	Auxiliar de Manutenção Predial	-	-	7	-	7	1.045,04	8 h	R\$ 30,00
101	Auxiliar de Copa e Cozinha	-	-	5	-	5	1.045,04	8 h	
102	Cozinheiro	-	-	5	-	5	1.097,29	8 h	

Nível Médio		Vagas livre concorrência	Vagas PNE *	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva PNE *	Total Geral de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária Diária	Taxa Inscrição
Cod	Cargo								
200	Assistente de Suporte Administrativo	9	1	33	2	45	1.876,74	8 h	R\$ 40,00
201	Motorista Administrativo	1	-	4	-	5	1.876,74	8 h	
202	Técnico de Contabilidade	1	-	6	-	7	2.515,01	8 h	
203	Técnico de Informática	-	-	6	-	6	2.515,01	8 h	
204	Técnico de Informática (Delphi)	1	-	6	-	7	2.515,01	8 h	
205	Técnico de Informática (Web)	1	-	12	-	13	2.515,01	8 h	

Nível Superior		Vagas livre concorrência	Vagas PNE *	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva PNE *	Total Geral de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária Diária	Taxa Inscrição
Cod	Cargo								
300	Administrador	-	-	5	-	5	4.516,60	8 h	R\$ 50,00
301	Advogado	-	-	7	-	7	4.516,60	4 h	
302	Analista de Sistemas	-	-	3	-	3	2.772,80	8 h	
303	Arquivista	-	-	3	-	3	2.772,80	8 h	
304	Contador	-	-	5	-	5	2.772,80	8 h	
305	Jornalista	-	-	5	-	5	2.772,80	4 h	

\* Vagas destinadas a PNE (portadores de necessidades especiais), de acordo com o Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1** A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

**2.2** As inscrições para o Concurso Público do **CFMV** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

### 2.3 Da Inscrição via *Internet*

**2.3.1** Período: **das 10h de 07/12/2009 às 12h de 29/01/2010**, considerando-se o horário de Brasília.

**2.3.2** Site: **www.quadrix.org.br**

**2.3.3** O **INSTITUTO QUADRIX** 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.

**2.3.4** 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.

**2.3.5** O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **29 de janeiro de 2010**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

**2.3.6** O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **29 de janeiro de 2010**.

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

**2.3.8** Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

**2.3.9** 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.

**2.3.10** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

**2.3.11** 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.

### 2.4 Da Inscrição Presencial

**2.4.1** Período: **07/12/2009 a 18/12/2009 e de 04/01/2010 a 29/01/2010**

**Local e Horário:** de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, no Instituto Quadrix: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte – Brasília-DF. Telefones de atendimento: (61) 3963.4717 / 4718.

**2.4.2** Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:

- a)** apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;
- b)** preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);
- c)** pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.7;
- d)** receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição; e

**2.4.3** O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

**2.4.4** No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

**2.4.5** 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.

**2.4.6** 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 das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

**2.4.7** A efetivação da inscrição está condicionada ao efetivo pagamento da taxa, ressalvada a hipótese de deferimento de isenção.

## 3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

**3.1** Para concorrer a uma das vagas destinadas ao PNE, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem com deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.2** As vagas destinadas aos portadores com necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**3.3** Os portadores 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.

**3.4** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais.

**3.5** Os portadores de necessidades especiais, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão postar até **29 de janeiro de 2010**, via **SEDEX**, ou entregar, pessoalmente, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:

**a)** laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e  
**b)** requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III 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.

**3.6** O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do **SEDEX** ou entrega pessoalmente, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portadora e necessidades especiais e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.7** Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional contratada pelo **CFMV**, que terá decisão

sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

**3.8** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

**3.9** O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

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

#### **4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**4.1** Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição.

**4.1.1** Na eventualidade de cancelamento do certame, o **CFMV** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**4.2** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**4.3** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os/as candidatos/as amparados/as pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

**4.3.1** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

a) estiver inscrito/a no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**4.3.2** A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato/a, disponível no **INSTITUTO QUADRIX**, no período de **07 a 14 de Dezembro de 2009** (exceto sábados, domingos e feriados) e entrega dos seguintes documentos:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem **4.3.1**.

**4.3.3** O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo/a candidato/a.

**4.3.4** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**4.3.5** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao/à candidato/a que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

**4.3.6** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**4.3.7** Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

**4.3.8** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico **www.quadrix.org.br**, na data provável de **18 de dezembro de 2009**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os/As candidatos/as que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 29 de**

**janeiro de 2010** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

**4.3.9** Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

**4.3.10** O/A interessado/a que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 2 deste edital estará automaticamente excluído/a do Concurso Público.

**4.4** 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); 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).

**4.5** 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.

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

**4.7** O candidato deverá efetuar uma **ÚNICA** inscrição no Processo Seletivo. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

**4.8** As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**4.9** 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.

**4.10** O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado 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).

**4.11** 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** fará as provas.

**4.11.1** O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

**4.11.2** Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

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

**4.13** O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **10 de fevereiro de 2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**4.13.1** No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

**4.13.2** Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

**4.14** A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

**4.15** A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**4.16** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

**4.17** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

## 5. DAS PROVAS

**5.1** Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (Anexo I) e o conteúdo programático (Anexo II), e de acordo com as especificações a seguir:

### 5.1.1 Nível Fundamental

DISCIPLINA		Nº Questões	Peso	Pontos
Conhec. Básicos	Língua Portuguesa	10	2	20
	Matemática	5	2	10
	Legislação CFMV (Lei 5.517/68, Lei 5.550/68 e Resolução 856 de 30/03/07).	5	2	10
Conhecimentos Específicos		20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>		<b>40</b>		<b>100</b>
<b>Prova Prática</b>				<b>20</b>

### 5.1.2 Nível Médio (Assistente de Suporte Administrativo e Técnico de Contabilidade)

DISCIPLINA		Nº Questões	Peso	Pontos
Conhec. Básicos	Língua Portuguesa	10	2	20
	Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos		20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>		<b>40</b>		<b>100</b>
<b>Redação</b>				<b>20</b>

### 5.1.2.1 Nível Médio (Motorista Administrativo)

DISCIPLINA		Nº Questões	Peso	Pontos
Conhec. Básicos	Língua Portuguesa	10	2	20
	Matemática	5	2	10
	Legislação CFMV (Lei 5.517/68, Lei 5.550/68 e Resolução 856 de 30/03/07).	5	2	10
Conhecimentos Específicos		20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>		<b>40</b>		<b>100</b>
<b>Redação</b>				<b>20</b>

### 5.1.2.2 Nível Médio (todos os cargos de Técnico de Informática)

DISCIPLINA		Nº Questões	Peso	Pontos
Conhec. Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10
Conhecimentos Específicos		30	3	90
<b>Total da Prova Objetiva</b>		<b>40</b>		<b>100</b>
<b>Redação</b>				<b>20</b>

### 5.1.3 Nível Superior

DISCIPLINA		Nº Questões	Peso	Pontos
Conhec. Básicos	Língua Portuguesa	10	2	20
	Raciocínio Lógico	10	1	10
	Informática	10	1	10
Conhecimentos Específicos		20	3	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>		<b>50</b>		<b>100</b>
<b>Discursiva</b>		<b>2</b>		<b>20</b>
<b>Títulos</b>				<b>20</b>

**5.2** A prova de **redação** será aplicada somente para os cargos de nível médio.

**5.3** A prova de **redação**, composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 (trinta) linhas, será avaliada por equipe formada pela Quadrix, considerando escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a abordagem do tema, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

**5.4** A prova **discursiva**, para os cargos de nível superior, abrangerá no máximo 2 (dois) temas relacionados com os conhecimentos específicos dos cargos e valerá 20 (vinte) pontos. A prova será composta de dissertações com extensões máximas de 20 (vinte) linhas, será avaliada por equipe formada pela QUADRIX, considerando escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a abordagem do tema, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

**5.5** As provas de redação e discursiva deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta **preta**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas.

**5.6** A folha de texto definitiva da prova de redação e discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação.

**5.7** A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação das provas de redação e discursiva. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

**5.8** Somente serão avaliadas as redações e as provas discursivas dos **50 (cinquenta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, exceto para os cargos de Assistente de Suporte Administrativo (cód. 200) e Técnico de Informática (Web – cód. 205), que serão analisados **120 (cento e vinte)**, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

**5.9** Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota **0 (zero)** na prova de redação e na prova discursiva.

**5.10** A duração da prova, incluindo a prova objetiva e a de redação, para os cargos de nível médio; e prova objetiva e discursiva para os cargos de nível superior, será de **4 (quatro) horas**.

**5.11** Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**6.1** As provas objetivas, de redação e discursiva ocorrerão na cidade de **Brasília**, com previsão para o dia **21 de fevereiro de 2010**, em locais que serão divulgados oportunamente **nos murais do CFMV** e na *internet*, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

**6.1.1** A data da prova é sujeita à alteração.

**6.2** Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CFMV**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

**6.3** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

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

**a)** confirmação de inscrição;

**b)** original de um dos documentos de identidade relacionados no item **4.4** e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e

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

**6.5** A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**6.6** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

**6.8** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**6.9** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**6.9.1** No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**6.9.2** O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

**6.11** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

**6.11.1** A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**6.11.2** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.12** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**6.13** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**6.14** Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**6.15** 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.

**6.16** Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

**6.17** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

**6.18** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **3 (três) horas** do início da prova.

**6.19** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**6.20** Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

**6.21** Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.4. deste Edital;

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) 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 estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas; e

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

**6.22** Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## 7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

**7.2** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.

**7.3** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

**7.4** O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

**8.1** A Prova Prática será aplicada somente para os cargos de Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar de Copa e Cozinha e Cozinheiro.

**8.2** A Prova Prática poderá ser realizada aos sábados ou domingos, não havendo a possibilidade do candidato realizar a prova fora do local ou horário designado no edital de convocação.

**8.3** A aplicação da Prova Prática acontecerá em turma e o local, a data e o horário serão preestabelecidos no Edital de Convocação. A Prova Prática será realizada na cidade de **Brasília/DF**.

**8.4** Serão convocados somente os **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na Prova Objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

**8.5** A prova terá 4 situações práticas voltadas para as tarefas relacionadas às atribuições do cargo, valendo 5 (cinco) pontos cada.

**8.6** O candidato que estiver ausente ou obtiver nota igual ou inferior a 8 (oito) na Prova Prática será automaticamente excluído do Concurso Público.

**8.7** As demais informações sobre a prova prática constarão do respectivo edital de convocação, que será publicado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

**9.1** A prova de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

**9.1.1** A data da entrega dos títulos será divulgada posteriormente no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br) e no mural do CFMV.

**9.2** Serão convocados somente os **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e discursiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

**9.3** Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva e discursiva.

**9.4** O INSTITUTO QUADRIX será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

**9.5** A avaliação de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório, valerá no máximo 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

**9.6** Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

**9.6.1** ITEM DE AVALIAÇÃO: Doutorado.

**9.6.1.1** TÍTULO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Doutorado, ou documento de mesmo valor legal.

**9.6.1.2** PONTUAÇÃO POR ITEM: 5,0 (cinco) pontos.

**9.6.1.3** PONTUAÇÃO MÁXIMA: 5,0 (cinco) pontos.

**9.6.2** ITEM DE AVALIAÇÃO: Mestrado.

**9.6.2.1** TÍTULO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Mestrado, ou documento de mesmo valor legal.

**9.6.2.2** PONTUAÇÃO POR ITEM: 3,0 (três) pontos.

**9.6.2.3** PONTUAÇÃO MÁXIMA: 3,0 (três) pontos.

**9.6.3** ITEM DE AVALIAÇÃO: Pós-graduação lato sensu.

**9.6.3.1** TÍTULO: certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 hs reconhecido pelo Ministério da Educação, ou documento de mesmo valor legal.

**9.6.3.2** PONTUAÇÃO POR ITEM: 1,0 (um) ponto.

**9.6.3.3** PONTUAÇÃO MÁXIMA: 2,0 (dois) pontos.

**9.6.4** ITEM DE AVALIAÇÃO: Experiência profissional comprovada.

**9.6.4.1** TÍTULO: até 10 (dez) anos completos de efetivo exercício profissional nas áreas de interesse do CFMV relacionadas ao cargo.

**9.6.4.2** PONTUAÇÃO POR ITEM: 1,0 (um) ponto por cada ano completo.

**9.6.4.3** PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 (dez) pontos.

**9.7** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira.

**9.7.1** Os títulos e os comprovantes poderão ser entregues por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma.

**9.8** Não serão aceitos títulos nem comprovantes encaminhados via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**9.9** Cada título e cada comprovante será considerado uma única vez.

**9.10** Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada título e para cada experiência, bem como os que excederem os 20 (vinte) pontos fixados neste edital, serão desconsiderados.

**9.11** Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, deverá ser apresentado certificado, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida, ou documento de mesmo valor legal.

**9.12** Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização lato sensu que constem todos os dados

necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

**9.13** No ato de entrega de títulos e de comprovantes, o candidato deverá entregar em 2 (duas) vias, já devidamente preenchido e assinado, o formulário a ser disponibilizado pelo INSTITUTO QUADRIX, no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados. Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título e de cada comprovante declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (a exceção das certidões ou declarações emitidas pelos empregadores).

**9.13.1** O INSTITUTO QUADRIX disponibilizará o formulário citado no subitem 9.13 deste edital no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

**9.14** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

**9.15** Não será computado, como tempo de serviço, o período de estágio e trabalho voluntário.

**9.16** A comprovação de experiência profissional será feita da forma descrita a seguir:

a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração do órgão ou da empresa, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente;

b) mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração, emitida pela organização tomadora de serviços, que informe detalhadamente o período, o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços;

c) para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado;

d) mediante a apresentação de contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional.

**9.17** Os procedimentos para a entrega da documentação para a avaliação de títulos e de experiência profissional serão posteriormente divulgados.

**9.18** Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção de títulos e (ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

**9.19** Somente serão consideradas, para efeito de pontuação, os títulos relativos à natureza do cargo em que o candidato está concorrendo.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**10.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

**10.2** Para os cargos de Auxiliar de Manutenção Predial, Cozinheiro e Auxiliar de Copa e Cozinha, nos quais serão aplicadas prova objetivas e provas práticas, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = [(\text{TPO}) + (\text{TPP})]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da prova objetiva

TPP = Total de pontos da prova prática

**10.3** Para os cargos de nível médio, nos quais serão aplicadas prova objetiva e prova de redação, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = [(TPO) + (TPR)]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da prova objetiva

TPR = Total de pontos da prova de redação

**10.4** Para os cargos de nível superior, nos quais serão aplicadas prova objetiva, prova discursiva e prova de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = [(TPO) + (TPD) + (TPT)]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da prova objetiva

TPD = Total de pontos da prova discursiva

TPT = Total de pontos da prova de títulos

## 11 DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**11.1** Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) maior pontuação na prova objetiva;
- b) maior pontuação na prova de língua portuguesa para cargos de nível médio;
- c) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, para cargos de nível superior; e
- d) tiver maior idade na data da análise.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1** O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CFMV** e divulgado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

**12.2** Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultados preliminares do Concurso Público.

**12.3** Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

**12.4** O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: **www.quadrix.org.br**.

**12.5** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

**12.6** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

**12.7** Os recursos deverão ser encaminhados pessoalmente (acondicionados em envelopes lacrados) ou **via SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: SCLN 113, Bloco C, Salas 105 a 113, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF.

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

**12.8** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.7 acima.

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

**12.10** Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de

qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

**12.11.1** 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 acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**12.12** Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: **www.quadrix.org.br**, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

**12.13** Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

**12.14** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso, recurso de nota de redação e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

**12.15** A banca examinadora, formada por profissionais vinculados ao INSTITUTO QUADRIX, tem por responsabilidade as análises e julgamento de todos os recursos e constitui última instância para estes, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 13. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

**13.1** São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

**13.1.1** estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

**13.1.2** 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 parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

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

**13.1.4** estar em dia com as obrigações eleitorais;

**13.1.5** se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

**13.1.6** apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

**13.1.7** aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

**13.1.8** não registrar antecedentes criminais;

**13.1.9** não ter sido demitido por justa causa pelo **CFMV**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CFMV**;

**13.1.10** não ser ex-funcionário ou prestador de serviço que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CFMV** ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;

**13.1.11** estar devidamente habilitado para o cargo; e

**13.1.12** cumprir as determinações deste Edital.

**13.2** A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CFMV**.

**13.3** Os candidatos deverão apresentar os exames médicos de aptidão devidamente atestados por profissionais especializados para tal fim, para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem., com data nunca anterior ao dia da convocação feita pelo **CFMV**.

**13.3.1** Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos.

**13.4** Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

**13.5** Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Conselho Federal de Medicina Veterinária – **CFMV**, situado na SIA Trecho 6 – Lotes 130 e 140 - Brasília-DF - CEP 71205-060.

**13.6** Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

**13.7** O candidato aprovado concurso público 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 1.7.

**13.8** Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

**13.8.1** A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama, carta registrada ou contato telefônico e o candidato deverá apresentar-se ao **CFMV** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

**13.8.2** Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

**13.8.3** 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 na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**13.9** O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CFMV**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no *site*: **www.quadrix.org.br**.

**14.2** O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 105 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

**14.3** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

**14.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, nos *sites*: **www.quadrix.org.br** e **www.cfmv.org.br**.

**14.5** A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, o **CFMV** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

**14.6** A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

**14.7** O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

**14.8** O resultado final do Concurso será homologado pelo **CFMV**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CFMV** (**www.cfmv.org.br**) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

**14.9** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CFMV**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**14.10** O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CFMV** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

**14.11** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CFMV** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**14.12** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

**14.13** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

**14.14** Caberá ao presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária – **CFMV** a homologação dos resultados do Concurso Público.

**14.15** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do Conselho Federal de Medicina Veterinária – **CFMV** e pela Coordenação do Concurso.

Brasília-DF, 04 de dezembro de 2009.

Benedito Fortes de Arruda

Presidente do Conselho Federal de Medicina Veterinária  
CFMV

Realização:



## ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### CARGO 100 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

**a)-REQUISITO:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão em Nível Fundamental (antigo 1º grau).

**b)-ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de manutenção predial, envolvendo serviços de manutenção elétrica (baixa tensão), hidráulica, predial, manutenção de jardins, carga e descarga de materiais, bem como serviços administrativos básicos em geral, de pequena complexidade, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### CARGO 101 – AUXILIAR DE COPA E COZINHA

**a)-REQUISITO:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão em Nível Fundamental (antigo 1º grau).

**b)-ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de copeiragem em geral; auxiliar nas atividades da cozinha industrial, higienizando e preparando os gêneros alimentícios; auxiliar no transporte e arrumações dos alimentos nos expositores; auxiliar nas arrumações das copas, cozinha e refeitório, higienizar e guardar os utensílios em locais apropriados, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### CARGO 102 – COZINHEIRO

**a)-REQUISITO:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão em Nível Fundamental (antigo 1º grau). Desejável vivência na preparação de almoços e/ou jantares para grupo acima de 10 (dez) comensais.

**b)-ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de produção, preparo e distribuição de alimentos (almoço e lanche da tarde) no refeitório do CFMV, de acordo com os cardápios pré-definidos, bem como executar tarefas de higienização e limpeza dos utensílios, após o uso, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

### NÍVEL MÉDIO

#### CARGO 200 - ASSISTENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

**a)-REQUISITO:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão em Nível Médio (antigo 2º grau).

**b)-ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades pertinentes aos serviços de apoio técnico administrativo, de média alta complexidade, envolvendo agendamento de reuniões, anotação em controles específicos de todas as movimentações de processos, encaminhamentos e triagem de documentos diversos, acompanhamento de projetos de leis e assuntos de interesse do CFMV, preparação de materiais e logísticas em geral para eventos, reuniões, etc., elaboração e revisão de documentos, execução de protocolos, distribuição / recolhimento de correspondências, documentos em geral ou processos unidades, organização e controle de publicações do Conselho, pesquisas diversas, elaboração de atas de reuniões, organização de malotes e remessa de documentos, leitura e identificação de matérias de interesse do Conselho no Diário Oficial da União, serviços de

reprografia, atividades de transmissão e recebimento de fax, atividades de referente a aquisição de materiais e serviços, atividades de controle de estoque de materiais em geral, execução e controle de ponto dos empregados do Conselho, atividades de preparação da folha de pagamento, controle de recolhimento de impostos, execução de atividades voltadas à área de recursos humanos, acompanhamento da execução de contratos e convênios, preparação de cheques para pagamentos diversos, atendimento a fornecedores, auxílio às atividades de planejamento e elaboração de atividades de apoio administrativo, execução de atividades em geral das áreas de contas a pagar e receber, criação de materiais envolvendo criação gráfica de cartazes, folders, banners, dentre outros, preparação de certificados profissionais, levantamento de dados cadastrais junto aos órgãos competentes, cadastramento de pessoas físicas e jurídicas em sistemas específicos, execução e formatação do manual de normas do Conselho, controle de leituras e contratos da área de lotação, execução de atividades ligadas a aquisição, reserva e emissão de passagens aéreas ou rodoviárias, emissão de relatórios e estatísticas em geral, execução de atividades envolvendo auditorias e realizar todas as atividades de apoio administrativo em geral, envolvendo o CFMV, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### CARGO 201 – MOTORISTA ADMINISTRATIVO

**a)-REQUISITO:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão em Nível Médio (antigo 2º grau), com CNH categoria “D”, no mínimo.

**b)-ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir veículos de pequenos e médios portes (automóveis, utilitários ou coletivos de pequeno porte), conduzindo pessoas, materiais e documentos aos locais pré-determinados; 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, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### CARGO 202 – TÉCNICO DE CONTABILIDADE

**a)-REQUISITO:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão em Nível Médio (antigo 2º grau). Necessário comprovante de formação técnica em Contabilidade, bem como inscrição e regularidade no órgão de classe (CRC).

**b)-ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades técnicas e especializadas de nível médio ligadas à Contabilidade Geral da Autarquia, envolvendo classificação de documentos, conferências de saldos e conciliações bancárias, revisão de contas e balancetes, controle de créditos de “cota-pate”, serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e recebimentos de materiais / prestação de serviços, elaboração de demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercícios, cálculo de impostos em geral, acompanhamento da execução de contratos e convênios, elaboração de

relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras, auxílio na elaboração de normas contábeis, controle de documentação técnica, legal e administrativa, auxílio nas atividades de planejamento e elaboração / execução dos pagamentos mensais, atendimento a fornecedores, sempre que necessário, bem como realizar, sob coordenação, atividades ligadas ao controle interno do CFMV, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### **CARGO 203 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

##### **a)-REQUISITO:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão em Nível Médio (antigo 2º grau). Necessário comprovante de formação técnica em informática, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Necessários conhecimentos em manutenção de redes, equipamentos e suporte técnico a usuários.

##### **b)-ATRIBUIÇÕES:**

Prestar suporte técnico aos usuários de informática, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, avaliar novas técnicas e identificar, junto aos usuários, a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio, bem como executar outras atividades compatíveis com o cargo, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### **CARGO 204 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Delphi)**

##### **a)-REQUISITO:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão em Nível Médio (antigo 2º grau). Necessário comprovante de formação técnica em informática, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Necessários conhecimentos para desenvolver sistemas em linguagens de programação PL/SQL, SQL, Java, bem como ter conhecimentos em organização da informação: estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados (POSTGRESQL e MYSQL). Exige-se documentação que comprove tais especialidades.

##### **b)-ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver, implantar e providenciar manutenção em sistemas e aplicações, de acordo com as demandas, selecionar os recursos de trabalhos, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento, realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados, converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, prestar suporte técnico aos usuários de informática, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio, bem como executar outras atividades compatíveis com o cargo, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### **CARGO 205 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Web)**

##### **a)-REQUISITO:**

Certificado, devidamente registrado, de conclusão em Nível Médio (antigo 2º grau). Necessário comprovante de formação técnica em informática, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Necessário conhecimentos para desenvolver sistemas em linguagens de programação PL/SQL, SQL, Java, bem como conhecimentos em linguagens de programação para WEB: JAVASCRIPT, HTML, PHP E JSP, ter conhecimento das tecnologias web: AJAX, WBSERVICES, DOM, CSS, DHTML, XML, ter

conhecimento em organização da informação: estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados (POSTGRESQL e MYSQL), **ter conhecimento em UML e RUP**. Exige-se documentação que comprove tais especialidades.

##### **b)-ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver, implantar e providenciar manutenção em sistemas e aplicações, de acordo com as demandas, selecionar os recursos de trabalhos, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento, realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados, converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, prestar suporte técnico aos usuários de informática, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio, bem como executar outras atividades compatíveis com o cargo, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **CARGO 300 - ADMINISTRADOR**

##### **a)-REQUISITO:**

Diploma em Administração, devidamente registrado. Ter registro de inscrição no órgão de classe competente (CRA).

##### **b)-ATRIBUIÇÕES:**

Realizar estudos e atividades especializadas ligados à atividade fim do CFMV, diretamente relacionados ao planejamento estratégico, envolvendo análises da estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Autarquia, avaliação de necessidades de redimensionamento de pessoal nas áreas, levantamento e análise de rotinas, fluxos e sistemas administrativos que levem à otimização das atividades, acompanhamento e execução de processos de licitação, elaboração e acompanhamento da execução de orçamentos periódicos, análise e coordenação da implantação de planos, programas e serviços em âmbito geral, execução de atividades ligadas ao Planejamento Estratégico, elaboração de planos de trabalho, bem como sistemas de avaliação e controle de resultados, participação na execução e elaboração de relatórios conclusivos de auditorias, como também executar ações de treinamento / capacitação, retenção de talentos, avaliações de desempenho baseado em competências, avaliações de experiência, estudos específicos, reestruturação, manutenção e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como ações de qualidade de vida, saúde e segurança ocupacional, dependendo de sua área de atuação, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### **CARGO 301 - ADVOGADO**

##### **a)-REQUISITO:**

Diploma em Direito devidamente registrado. Ter registro de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

##### **b)-ATRIBUIÇÕES:**

Realizar estudos e atividades especializadas ligados à atividade fim do CFMV, diretamente relacionados à prestação de assessoria jurídica à Diretoria Executiva e Plenário do CFMV, envolvendo análises e emissão de pareceres sobre os assuntos específicos, desenvolvimento e execução de estudos e pesquisas jurídicas referentes às atividades do Conselho, administração do contencioso em todas as instâncias, acompanhamento de processos administrativos e judiciais, preparação de recursos, impetração de mandados de segurança, preparação e análise de contratos, orientação à Diretoria Executiva na aplicação da legislação e procedimentos vigentes, quando solicitado, bem como acompanhar os processos licitatórios, emitindo pareceres e

tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Autarquia, como também redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### **CARGO 302 – ANALISTA DE SISTEMAS**

##### **a)-REQUISITO:**

Diploma em Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas), devidamente registrado.

##### **b)-ATRIBUIÇÕES:**

Atuar na geração de aplicações informatizadas e análise de sistemas em geral, levantando requisitos, especificações das funcionalidades que devem ser implementadas; auxiliar na implantação dos sistemas e aplicações; desenvolver novas funcionalidades de acordo com a metodologia e técnicas adequadas; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Conselho, analisando a relação custo / benefício de sua aquisição; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, sempre que necessário, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### **CARGO 303 - ARQUIVISTA**

##### **a)-REQUISITO:**

Diploma em Arquivologia, devidamente registrado no MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.

##### **b)-ATRIBUIÇÕES:**

Manter o controle de toda a documentação do CFMV, por meio da aplicação dos princípios da Arquivologia, envolvendo organização, classificação e cadastro no sistema específico, guarda e manutenção da “massa” documental conforme fases intermediária e permanente, atendimento a usuários, pesquisas, dentre outras atividades correlatas, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### **CARGO 304 - CONTADOR**

##### **a)-REQUISITO:**

Diploma em Ciências Contábeis, devidamente registrado. Ter registro de inscrição no órgão de classe competente (CRC).

##### **b)-ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades ligadas à Contabilidade Geral do CFMV, envolvendo elaboração de balancetes mensais, análise das informações contábeis e preparação de relatórios específicos, atividades de escrituração fiscal, apuração mensal e elaboração da Declaração Anual do Imposto de Renda, elaboração, acompanhamento e estudos sobre a legislação aplicável ao sistema CFMV/CRMVs, atendimento e acompanhamento dos trabalhos da auditoria externa / interna, análise e contabilização de documentos diversos, controle das contas a pagar e a receber, orientação de serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, controle de movimentações bancárias, elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia, dentre outras atividades correlatas, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

#### **CARGO 305 - JORNALISTA**

##### **a)-REQUISITO:**

Desejável certificado de conclusão em Jornalismo.

##### **b)-ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades ligadas à Assessoria de Comunicação do CFMV, envolvendo elaboração de informativos, realizando

“press-releases”, redigindo discursos para dirigentes, membros e autoridades ligados ao Sistema CFMV/CRMVs, preparando “clippings”, colaborando na redação, criação, revisão e editoração da Revista editada pelo Conselho, executando e coordenando as ações ligadas à divulgação de informações pertinentes ao Sistema CFMV/CRMVs, independente do meio de divulgação utilizado, tais como jornais, revistas, vídeos, “web site”, matérias publicitárias, dentre outros, além das atribuições definidas no PCCS-CFMV, aprovado pela Resolução nº 916/2009.

### **ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras.

**MATEMÁTICA:** Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. Medidas de tempo. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. Números primos. Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Máximo Divisor Comum (MDC). Operações com frações e números Decimais. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Funções elementares, suas definições, características e operações: 1º grau, 2º grau.

**LEGISLAÇÃO CFMV:** 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. Resolução 856 de 30/03/07: dispõe sobre o Regimento Interno do CFMV.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**CARGO 100 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL:** Conservação, uso e armazenamento de materiais usados na manutenção predial, elétrica (baixa tensão), hidráulica e de jardins. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Conhecimento de equipamentos, normas de segurança e manutenção, tipos e uso de EPI (equipamentos de proteção individual) e legislação específica.

##### **CARGO 101 – AUXILIAR DE COPA E COZINHA:**

Produtos e ferramentas / equipamentos para higiene e limpeza. Manuseio de alimentos, bebidas e regras básicas para preparo e para servir cafés, lanches, água potável, etc. Técnicas de refrigeração. Normas de segurança e higiene, tipos e uso de EPI (equipamentos de proteção individual) e legislação específica.

##### **CARGO 102 - COZINHEIRO:**

Manuseio de alimentos e bebidas. Técnicas de refrigeração e congelamento de alimentos. Uso e combinação de sabores de temperos conforme cardápios. Noções de higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Técnicas de cozimento de alimentos. Noções de valor nutricional dos alimentos. Noções de boas práticas na atuação em cozinhas e refeitórios.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 14. Redação de correspondências oficiais.

**MATEMÁTICA (Apenas para o Cargo Motorista Administrativo):** Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. Conjuntos: definições características e operações. Funções elementares, definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressão aritmética e geométrica. Análise combinatória. Matrizes: adição, subtração, multiplicação e determinantes. Sistemas lineares: conceitos e soluções. Polinômios: definições, características e operações. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes. Trigonometria: conceitos básicos. Regra de três simples e composta. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística.

**INFORMÁTICA (Apenas para os Cargos Assistente de Suporte Administrativo e Técnico de Contabilidade):** 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. BR Office: Editores de textos (Writer), planilhas eletrônicas (Calc) e planilhas de apresentação (Impress). 2. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 4. Conceitos de tecnologia da informação: Sistemas de Informações e Conceitos básicos de Segurança da Informação.

**LEGISLAÇÃO CFMV (Apenas para o Cargo Motorista Administrativo):** 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. Resolução 856 de 30/03/07: dispõe sobre o Regimento Interno do CFMV.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**LEGISLAÇÃO CFMV (Exceto para o Cargo Motorista Administrativo):** 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: 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; 746 de 29/08/03; 749, de 17/10/03; 756, de 17/10/03; 847 de 04/01/07; 856 de 30/03/07; 896 de 10/12/08; 901 de 09/02/09.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL (Exceto para o Cargo Motorista Administrativo):** 1 Constituição: conceito; classificações; princípios fundamentais. 2 Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (Exceto para o Cargo Motorista Administrativo):** 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. 3 Administração direta e indireta. 4 Poderes administrativos. 5 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. 6 Noções de Licitações: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei 8.666/93 e alterações). 7 Noções de lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e alterações).

**RELAÇÕES HUMANAS (Todos os cargos):** 1 Ética no Serviço Público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 2 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 3 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor / órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.

**CARGO 200 - ASSISTENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO:**

Comunicação telefônica. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios, organismos e autarquias públicas. Noções de administração financeira: contas a pagar; contas a receber. Controle Patrimonial. Noções de Administração Pública. Noções de Microeconomia. Noções de desenvolvimento sustentável. O Brasil no cenário político e econômico mundial. Noções de higiene e limpeza. Meios de comunicação. Redação Oficial: impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais; formalidade e padronização; concisão e clareza; pronomes de tratamento, concordância e emprego dos pronomes de tratamento; tipos e definição dos principais documentos oficiais (ofício, memorando, requerimento, certidão, fax, ata, declaração, atestado, procuração).

**CARGO 201 - MOTORISTA ADMINISTRATIVO:**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97 e alterações posteriores: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Lei nº 11.705 de 19 de junho de 2008. 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 e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento.

**CARGO 202 - TÉCNICO DE CONTABILIDADE:**

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação

monetária/cambial, folha de pagamento, admissão e demissão e funcionários, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de Estatística.

#### **CARGO 203 - 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* 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*. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda.

#### **CARGO 204 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Delphi):**

**Funcionamento do computador:** Conceito de tecnologia da informação. Conceitos de *hardware* e *software*. Componentes de *hardware*. Processamento de dados. *Software* básico e *software* de aplicação. Sistema operacional e seus utilitários. Sistemas de informação.

**Linguagens de programação para desenvolvimento de sistemas e aplicações:** *DELPHI* (*Borland Developer Studio 2006* for *Microsoft Windows*) e *SQL*.

**Organização da informação:** estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados (*POSTGRES* e *MYSQL*), ter conhecimento em *UML* e *RUP*.

**Lógica de Programação:** Algoritmos. Fluxogramas. Programação orientada a objetos. Ambientes integrados de desenvolvimento. Depuração.

**Organização da Informação:** Estruturas de dados. Arquivos e registros. Organização de arquivos. Bancos de dados.

**Sistemas Operacionais:** *Windows XP* e *Linux*: características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários.

**Redes de Computadores:** Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet.

**Modelos de sistemas de computação:** Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos, aplicações de duas e três camadas. Tecnologias para desenvolvimento de aplicações Internet/Intranet.

**Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs):** Conceitos, componentes e funcionamento. Linguagem *SQL* (padrão ANSI) – *Data Definition Language* (DDL) e *Data Manipulation Language* (DML). Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Código armazenado (*stored procedures* e *triggers*).

Administração de dados. Administração de banco de dados. SGBD *PostgreSQL*: conceitos e características. Noções de desenvolvimento sustentável. O Brasil no cenário político e econômico mundial.

#### **CARGO 205 – TÉCNICO DE INFORMÁTICA (Web):**

**Funcionamento do computador:** Conceito de tecnologia da informação. Conceitos de *hardware* e *software*. Componentes de *hardware*. Processamento de dados. *Software* básico e *software* de aplicação. Sistema operacional e seus utilitários. Sistemas de informação.

**Linguagens de programação para desenvolvimento de sistemas e aplicações:** *PL/SQL*, *SQL*, *Java*, bem como conhecimentos em linguagens de programação para WEB: *JAVASCRIPT*, *HTML*, *PHP* e *JSP*, ter conhecimento das tecnologias web: *AJAX*, *WBSERVICES*, *DOM*, *CSS*, *DHTML* e *XML*.

**Organização da informação:** estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados (*POSTGRES* e *MYSQL*), ter conhecimento em *UML* e *RUP*.

**Lógica de Programação:** Algoritmos. Fluxogramas. Programação orientada a objetos. Ambientes integrados de desenvolvimento. Depuração.

**Organização da Informação:** Estruturas de dados. Arquivos e registros. Organização de arquivos. Bancos de dados.

**Sistemas Operacionais:** *Windows XP* e *Linux*: características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários.

**Redes de Computadores:** Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet.

**Modelos de sistemas de computação:** Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos, aplicações de duas e três camadas. Tecnologias para desenvolvimento de aplicações Internet/Intranet.

**Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs):** Conceitos, componentes e funcionamento. Linguagem *SQL* (padrão ANSI) – *Data Definition Language* (DDL) e *Data Manipulation Language* (DML). Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Código armazenado (*stored procedures* e *triggers*).

Administração de dados. Administração de banco de dados. SGBD *PostgreSQL*: conceitos e características. Noções de desenvolvimento sustentável. O Brasil no cenário político e econômico mundial.

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 14. Redação de correspondências oficiais.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.

**INFORMÁTICA:** 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente *Microsoft Office*. *BR Office*: Editores de textos (*Writer*), planilhas eletrônicas (*Calc*) e planilhas de apresentação (*Impress*). 2. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 4. Conceitos de tecnologia da informação: Sistemas de Informações e Conceitos básicos de Segurança da Informação.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**LEGISLAÇÃO CFMV:** 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 menciona no Conselho de Medicina Veterinária e dá outras providências. Resoluções do CFMV: 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; 746 de 29/08/03; 749, de 17/10/03; 756, de 17/10/03; 847 de 04/01/07; 856 de 30/03/07; 896 de 10/12/08; 901 de 09/02/09.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição: conceito; classificações; princípios fundamentais. 2 Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. 3 Administração direta e indireta. 4 Poderes administrativos. 5 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. 6 Noções de Licitações: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei 8.666/93 e alterações). 7 Noções de lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e alterações).

**RELAÇÕES HUMANAS:** 1 Ética no Serviço Público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 2 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 3 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor / órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.

### **CARGO 300 - ADMINISTRADOR:**

1 Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. 2 Comunicação telefônica. 3 Administração estratégica. 4 O papel da Administração no desempenho empresarial. 5 Planejamento estratégico: tático e operacional. 6 Indicadores de desempenho: conceitos, tipos e vantagens. 7 Os modelos de gestão de RH: do tradicional ao modelo de gestão estratégico de pessoas. 8 Plano de Cargos, Carreiras e Salários: definição de trilhas de ascensão, avaliação de desempenho (modelos tradicionais e modelo baseado em competências), tendências da política de benefícios nas organizações modernas. 9 Mudanças organizacionais: quebra de paradigmas, ambiente organizacional e tendências no mundo globalizado. 10 Delegação e Descentralização. 10 Motivação. 11 Liderança. 12 A segurança e saúde no trabalho conforme legislação: Capítulo V do Título II da CLT (artigos 154 a 201). 13 Objetivo do Controle Interno nas organizações. 13 Princípios da Auditoria interna e externa. 15 Noções de licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei 8.666/93); Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002) Noções de Microeconomia. Noções de desenvolvimento sustentável. O Brasil no cenário político e econômico mundial. Princípio de Deming, relação cliente / fornecedor, principais ferramentas da qualidade.

### **CARGO 301 - ADVOGADO:**

**Direito Administrativo:** Administração pública. Descentralização da atividade administrativa. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. Entidades parastatais. Atos administrativos unilaterais. Controle do ato administrativo. Contrato administrativo. Poder de polícia. Serviço público. **Direito Civil:** Da aplicação e interpretação da lei. Das pessoas naturais e jurídicas. Do negócio jurídico. Dos atos ilícitos. Da prescrição e decadência. Das obrigações. Dos contratos e geral. Da responsabilidade civil e do Estado e do particular. Direito de empresa. Direito societário. Sociedade por Quotas de Responsabilidade Ltda. Sociedade por Ações. O Capital Social. Incorporação, fusão e cisão. **Direito Comercial:** Títulos de créditos. Aceite. Aval. Endosso. Falência. Recuperação judicial e extra-judicial. **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. Obrigação tributária: Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Prescrição e decadência. **Direito do Trabalho e Processo do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato. Justa causa. Prescrição. Salário e remuneração. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Da Justiça do Trabalho. Recurso do processo trabalhista. **Direito Processual Civil:** Da jurisdição. Da competência. Da ação. Do Processo e procedimento. Sujeitos do processo. Petição inicial. Contestação. Exceção. Reconvenção. Revelia. Recursos. Execução. Processo e ação cautelares. Mandado de segurança individual e coletivo. Execução Fiscal (Lei 6830/80). Execução contra a Fazenda Pública e Recursos.

### **CARGO 302 – ANALISTA DE SISTEMA:**

Banco de Dados: modelagem conceitual de dados (Modelo de Entidades e Relacionamentos). Arquiteturas e paradigmas de sistemas de bancos de dados. Modelo relacional: normalização, integridade. Projeto de uma base de dados relacional. Noções básicas de SQL (*create, update, insert, select*). Engenharia de *software*: conceitos gerais, ciclo de vida de *software*, análise de requisitos, garantia de qualidade de processo de *software*, garantia de qualidade do produto, processo de *software*, testes. CMMI (*Compability Maturity Model Integration*). RUP – Processo Unificado da Rational: conceitos gerais, disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos, Metodologias Ágeis (*eXtreme Programming*). Técnicas de estimativa de projetos: APF (análise por pontos de função); e COCOMO. Análise Orientada à Objetos, principais conceitos: abstração, classes, subclasses, herança e composição, polimorfismo, identificação de classes primárias; classes derivadas; mensagens e seus tratadores; apresentação; linguagem de modelagem UML. Projeto de sistemas de informação: conceitos fundamentais; planejamento das atividades de análise; projeto de entrada e de saída; controle de sistemas, PMBOK (*Project Management Book of Knowledge*). Noções gerais de governança em

tecnologia da informação: conceitos básicos de COBIT (*Control objectives for information and related technology*) e ITIL (*Information technology infrastructures library*). Acessibilidade e Engenharia de Usabilidade: conceitos básicos de engenharia de usabilidade; critérios, recomendações e guias de estilo; análise de requisitos de usabilidade; concepção, projeto e implementação de interfaces; modelo de acessibilidade; recursos técnicos para implementação da acessibilidade em HTML (W3C, WAI e governo eletrônico). Noções básicas de redes e segurança de dados: autenticação, assinatura digital, criptografia, *backup*, *firewall*, tipos de rede, topologia de rede, controle de acesso, meios de transmissão, serviços de comunicação, redes TCP/IP.

#### **CARGO 303 - 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 microfilmagem 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.

#### **CARGO 304 - CONTADOR:**

Legislação Societária. Lei nº 6.404. Legislação complementar. Contabilidade. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Auditoria. Análise econômico-financeira. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social - COFINS. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações. Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 44.045/58. IN nº 3 MPS/SRP, de 14 de julho de 2005. E todas as substituições ou atualizações das legislações citadas.

#### **CARGO 305 - JORNALISTA:**

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*, *sublead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – 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.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_, no Concurso Público nº 01/2009 do Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

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 visuais 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 de TRATAMENTO ESPECIAL.

**NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)