

EDITAL nº 01/2006 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2006 – CRMV-SP, DE 16 DE MARÇO DE 2006 – ABERTURA

Flávio Prada, INTERVENTOR JUDICIAL do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, **TORNA PÚBLICA** a realização de **CONCURSO PÚBLICO** sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), para provimento de vagas, do Quadro de Pessoal do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CRMV-SP**, conforme tabela abaixo, com a execução qualificada técnico-administrativa da **QUADRIX TECNOLOGIA Ltda**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CRMV-SP**, de acordo com a Tabela do subitem 1.5., e ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.2. O regime jurídico do quadro de pessoal do Concurso Público do **CRMV-SP**, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o da CLT e não caracteriza, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal, por falta de amparo legal.

1.3. A contratação para todas as vagas informadas no subitem 1.5. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRMV-SP**.

1.3.1. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva, contratação e preenchimento de vagas, decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no subitem 1.1.

1.4. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.

1.5. Tabela de Cargos, Cidade de Lotação, Vagas, Salários e Carga Horária:

NÍVEL FUNDAMENTAL		Taxa de Inscrição R\$ 25,00	Nº de Vagas		Salário (R\$)	C.H. Sem
Cód.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*		
100	Auxiliar de Manutenção	São Paulo	1	5	800,00	40h
101	Auxiliar de Serviços Gerais	São Paulo	4	12	800,00	40h
102	Contínuo	São Paulo	4	10	600,00	40h

NÍVEL MÉDIO		Taxa de Inscrição R\$ 35,00	Nº de Vagas		Salário (R\$)	C.H. Sem
Cód.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*		
200	Almoxarife	São Paulo	1	5	1.200,00	40h
201	Analista Contábil	São Paulo	1	5	1.500,00	40h
202	Analista de Suporte Técnico	São Paulo	0	5	2.000,00	40h
203	Analista Programador	São Paulo	0	5	1.800,00	40h
204	Assessor do Atendimento Público	São Paulo	8	20	1.200,00	40h
205	Assistente de Compras	São Paulo	2	10	1.200,00	40h
206	Assistente de Pessoal	São Paulo	2	10	1.200,00	40h
207	Auxiliar de Serviços de Apoio	Araçatuba	1	10	1.200,00	40h
208	Auxiliar de Serviços de Apoio	Botucatu	1	10	1.200,00	40h
209	Auxiliar de Serviços de Apoio	Campinas	0	10	1.200,00	40h
210	Auxiliar de Serviços de Apoio	Presidente Prudente	1	10	1.200,00	40h
211	Auxiliar de Serviços de Apoio	Ribeirão Preto	1	10	1.200,00	40h
212	Auxiliar de Serviços de Apoio	Santos	0	10	1.200,00	40h
213	Auxiliar de Serviços de Apoio	São José do Rio Preto	0	10	1.200,00	40h
214	Auxiliar de Serviços de Apoio	São José dos Campos	0	10	1.200,00	40h
215	Auxiliar de Serviços de Apoio	São Paulo	25	50	1.200,00	40h
216	Auxiliar de Serviços de Apoio	Sorocaba	1	10	1.200,00	40h
217	Fiscal	São Paulo	14	30	1.200,00	40h
218	Motorista	São Paulo	1	5	1.200,00	40h
219	Supervisor de Almoxarifado	São Paulo	0	5	1.500,00	40h
220	Supervisor de Manutenção Geral	São Paulo	0	5	1.200,00	40h
221	Supervisor de Patrimônio	São Paulo	1	5	1.500,00	40h
222	Vigia	São Paulo	1	5	800,00	40h

NÍVEL SUPERIOR		Taxa de Inscrição R\$ 60,00	Nº de Vagas		Salário (R\$)	C.H. Sem
Cód.	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*		
300	Assessor da Gerência	São Paulo	1	5	1.200,00	40h
301	Assessor da Presidência	São Paulo	2	10	1.500,00	40h
302	Assessor de Publicações	São Paulo	1	5	2.000,00	40h
303	Coordenador Financeiro	São Paulo	1	5	2.600,00	40h
304	Coordenador de Contabilidade	São Paulo	0	5	2.600,00	40h
305	Coordenador de Contas a Receber e Execução Fiscal	São Paulo	0	5	2.600,00	40h
306	Coordenador de Ética Profissional e Denúncias	São Paulo	1	5	2.600,00	40h
307	Coordenador de Fiscalização	São Paulo	0	5	2.600,00	40h
308	Coordenador de Recursos, Autuação e Multas	São Paulo	0	5	2.600,00	40h
309	Coordenador de Registro dos Profissionais	São Paulo	0	5	2.600,00	40h
310	Coordenador de Registro de Empresas	São Paulo	0	5	2.600,00	40h
311	Coordenador de Tecnologia	São Paulo	1	5	2.600,00	40h
312	Coordenador de Pessoal	São Paulo	1	7	2.600,00	40h
313	Gerente Geral	São Paulo	0	2	5.500,00	40h

* VAGAS (D) – Disponível; (R) – Reserva de Contingência.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. As inscrições poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* ou presencial.

2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: **22 de março a 17 de abril de 2006 até às 12h (horário de Brasília).**

2.3.2. Site: www.quadrix.com.br/crmvsp

2.3.3. A **QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebe 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 **17 de abril de 2006**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta).

2.3.6. A **QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **17 de abril de 2006**.

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

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela **QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no subitem 1.5.

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

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

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

2.3.12. O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Da Inscrição Presencial

2.4.1. Período: **22 de março a 17 de abril de 2006.**

Local e Horário: de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, no **CRMV-SP**, no endereço: Rua São Samuel, 193 – Vila Mariana – São Paulo-SP. Telefones de atendimento: (11) 3875.2526 ou (61) 3963.4717 / 4718. No dia 17 de abril as inscrições encerrar-se-ão às 12 horas.

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), cidade de lotação e cargo que irá concorrer;

c) receber da **QUADRIX**, comprovante provisório de inscrição e boleto de cobrança para pagamento na rede bancária; e

d) encaminhar-se para qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, munido do boleto de cobrança correspondente, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o prazo máximo definido no subitem 2.3.6.

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

2.4.4. No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque bancário que venha a ser devolvido por qualquer motivo, a **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, por verdadeira, em cartório.

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.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever na condição de portador de deficiência, desde que declare esta condição facultada no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89.

3.2. Em obediência ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90, no artigo 39 do Decreto nº 3.298/99, no Decreto nº 5.296/04 e em alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.

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

3.4. As vagas destinadas aos portadores de deficiência 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.

3.5. As pessoas portadoras de deficiência, 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.

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

3.7. As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **17 de abril de 2006**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para o endereço da **QUADRIX TECNOLOGIA LTDA** – Rua Cotoxó 611 Con. 94 – Pompéia – São Paulo/SP – CEP 05021-000, os seguintes documentos:

a) laudo médico original ou cópia autenticada e 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.

3.8. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX ou AR, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.9. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CRMV-SP**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.10. 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.

3.11. O candidato portador de deficiência 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.

3.12. 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 inscrição. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CRMV-SP**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no subitem 4.1, o **CRMV-SP** e a **QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); 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).

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

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

4.5. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

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

4.7. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **QUADRIX** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

4.8. 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.

4.9. 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).

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

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

4.12. No período de **24 a 28 de abril de 2006**, no horário das 9h às 17h, o candidato que fez a inscrição presencialmente deverá retirar a **confirmação de inscrição** no mesmo local em que a efetivou, onde constará a data, horário, e o local da prova.

4.13. O candidato que não obter a confirmação de inscrição no período definido no subitem 4.12. deverá acessar o *site*: www.quadrix.com.br/crmvsp e retirar a confirmação da inscrição.

4.14. O candidato que fizer a inscrição via *internet* deverá retirar essa confirmação de inscrição no *site*: www.quadrix.com.br/crmvsp

4.15. Caso a inscrição não tenha sido processada, o candidato deverá entrar em contato com a **QUADRIX**, por meio dos telefones: (11) 3875.2526 ou (61) 3963.4717 / 4718 de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.16. 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.

4.17. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extravieiada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para a realização das provas.

4.18. 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.

4.19. Não serão dadas, 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.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada questão para escolha com uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e conteúdo programático expresso no Anexo II, de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1 CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- a) Língua Portuguesa: 15 questões
- b) Matemática: 15 questões
- c) Atualidades: 10 questões
- c) Conhecimentos Específicos: 10 questões

5.1.2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

- a) Língua Portuguesa: 10 questões
- b) Matemática: 10 questões
- c) Informática: 10 questões
- d) Legislação que rege o sistema CRMV-SP: 10 questões
- e) Conhecimentos Específicos: 10 questões

5.1.3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- a) Língua Portuguesa: 10 questões
- b) Matemática: 10 questões
- c) Informática: 10 questões
- d) Legislação que rege o sistema CRMV-SP: 10 questões
- e) Conhecimentos Específicos: 10 questões
- f) Prova de Redação
- g) Prova de Títulos

5.2. A duração da prova objetiva será de 4 horas, tendo a prova de redação 2 horas.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de São Paulo (de acordo com a opção indicada pelo candidato, na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via *internet*), em data e local a ser divulgados, oportunamente, no mural do **CRMV-SP** e na *internet*, no *site*: www.quadrix.com.br/crmvsp.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CRMV-SP** ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no *site*: www.quadrix.com.br/crmvsp.

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 subitem 4.2. 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 realização 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 na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. A **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, a **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 subitem 6.11., será realizada de forma condicional e será confirmada pela **QUADRIX**, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o subitem 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. 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. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas.

6.19. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos** do início da prova.

6.20. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 4.2. 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 utilizando-se de 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.

6.21. 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. DO JULGAMENTO 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. A nota da prova objetiva será calculada, multiplicando-se o total de acertos por 2 (dois).

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na 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 DE REDAÇÃO

8.1. Serão convocados para a prova de redação oportunamente, mediante publicação no *site*: www.quadrix.com.br/crmvsp e no mural do **CRMV-SP**.

8.2. Serão convocados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso.

8.3. A prova de redação, composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e terá caráter classificatório. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

8.4. Será eliminado do concurso, o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova de redação.

8.5. As demais informações a respeito da prova de redação constarão do respectivo edital de convocação.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. A data da entrega dos títulos será a mesma data da prova de redação, a ser publicada no site: www.quadrix.com.br/crmvsp e no mural do **CRMV-SP**.
- 9.2. Serão convocados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso.
- 9.3. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva e na redação.
- 9.4. A **QUADRIX** será a responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.
- 9.5. Serão considerados os títulos conforme subitem 9.10., limitados no valor máximo de 25 (vinte e cinco) pontos, sendo desconsiderados os demais.
- 9.6. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.
- 9.7. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos serem apresentados em cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.
- 9.7.1. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.
- 9.7.2. Não serão recebidos documentos **originais**.
- 9.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 9.9. Receberá nota zero na prova de títulos, o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 9.10. Especificação do Título
- 9.10.1. **Título de Doutor** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.
- 9.10.2. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão.
- 9.10.3. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.
- 9.10.4. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.
- 9.10.5. **Título de Mestre** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão.
- 9.10.6. O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão.
- 9.10.7. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.
- 9.10.8. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.
- 9.10.9. **Pós-Graduação** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.
- 9.10.10. O comprovante será: Certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.
- 9.10.11. Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.
- 9.10.12. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.
- 9.10.13. **Experiência de trabalho**. O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida, em qualquer um dos casos, especificando as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo pleiteado.
- 9.10.14. Valor Unitário será igual a 1,00 pontos a cada ano completo.
- 9.10.15. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.
- 9.10.16. **Experiência de trabalho em Conselhos Profissionais**. O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida, em qualquer um dos casos, especificando as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo pleiteado.
- 9.10.17. Valor Unitário será igual a 1,00 pontos a cada ano completo.
- 9.10.18. Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.
- 9.11. Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro.
- 9.12. Não serão computados como experiência profissional o tempo de serviços prestados simultaneamente a serviço cujo tempo já tenha sido computado.
- 9.13. As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 10.2. Para os cargos nos quais será aplicada apenas prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.
- 10.3. Para os cargos nos quais serão aplicadas prova objetiva, de redação e de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = \frac{(\text{TaPO} \times 2) + (\text{NPR})}{2} + \text{NPT}$$

Onde:

TaPO = Total de acertos da Prova Objetiva
NPR = Nota da Prova Redação
NPT = Nota 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 conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de português; e
- d) tiver maior idade.
- 11.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela **QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CRMV-SP**, que definirá o escolhido.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CRMV-SP** e divulgado na *internet*, no site: www.quadrix.com.br/crmvsp.
- 12.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.
- 12.3. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar ou da data de divulgação dos resultados.
- 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.com.br/crmvsp.
- 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. O recurso deverá ser endereçado à **QUADRIX** e entregue no setor interno de protocolo do **CRMV-SP**.
- 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*, via postal ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 12.7. acima.
- 12.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 12.10. Se do exame de 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 na 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.com.br/crmvsp, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 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, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 12.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 13.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:
- 13.1.2. estar devidamente aprovado em todas as fases e/ou etapas do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- 13.1.3. 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;
- 13.1.4. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 13.1.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 13.1.6. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- 13.1.7. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no Anexo I;
- 13.1.8. aptidão física e mental para o exercício das ATRIBUIÇÕES;
- 13.1.9. estar devidamente habilitado para o cargo;
- 13.1.10. às pessoas portadoras de deficiência, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de análise do **CRMV-SP**, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo; e
- 13.1.11. cumprir as determinações deste Edital.

14. DA ADMISSÃO

- 14.1. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo da sua escolha, observadas as necessidades do **CRMV-SP**.
- 14.1.1. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, seu nome será inserido no final da lista de aprovados em que está relacionado.
- 14.2. A(s) vaga(s) destinada(s) aos portadores de deficiência serão preenchidas pelo(s) candidato(s) com melhor classificação, em ordem decrescente, no Concurso Público, até o preenchimento integral do percentual de vagas disponibilizadas em conformidade com o subitem 3.2.
- 14.2.1. Para tanto, será feita listagem em ordem decrescente de pontuação, com todos os candidatos portadores de deficiência aprovados no Concurso Público.
- 14.2.2. Para os candidatos portadores de deficiência, a convocação para a realização do exame pericial, que consiste na comprovação da deficiência apresentada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das ATRIBUIÇÕES para o qual concorre, será comunicada por telegrama, onde constará o dia e a hora de seu exame médico. O não comparecimento, por qualquer motivo, excluirá o candidato do Concurso Público.
- 14.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.
- 14.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

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

14.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CRMV-SP**.

14.6. O Contratado passará, obrigatoriamente, pelo período de estágio probatório por 90 (noventa) dias, na forma da lei. Ao término deste período e sendo positivo o resultado da avaliação, o contrato será convertido automaticamente por prazo indeterminado, conforme as disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

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

14.8. 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.

14.8.1. A convocação que trata o subitem anterior será realizada por meio de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **CRMV-SP** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

14.8.2. 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 recentes com fundo azul; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público; Comprovantes de Escolaridade; Comprovante do Registro Definitivo no conselho da categoria, para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver).

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público junto ao **CRMV-SP**, localizado no endereço: Rua São Samuel, 193 – Vila Mariana – São Paulo – SP. Telefones de atendimento: (11) 3875.2526 ou (61) 3963.4717 / 4718, no horário das 9h às 17h, ou via *internet*, no *site*: www.quadrix.com.br/crmvsp.

15.2. O candidato que desejar relatar a **QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo ao **CRMV-SP**, ou enviá-lo para o e-mail: quadrix@quadrix.com.br.

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

15.4. 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*, no *site*: www.quadrix.com.br/crmvsp.

15.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRMV-SP** 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 até com o número de vagas existentes.

15.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

15.7. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

15.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo Interventor Judicial do **CRMV-SP**, publicado no DOE e divulgado no *site* da **QUADRIX**, www.quadrix.com.br/crmvsp, no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

15.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na **QUADRIX**, enquanto estiver participando do Concurso, e no **CRMV-SP**, se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.10. A **QUADRIX** e **CRMV-SP** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura nos cargos.

15.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRMV-SP** e pela **QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.12. 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.

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

São Paulo, 16 de março de 2006.



Flávio Prada
CRMV-SP nº 0526
Interventor Judicial do

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São

Realização:



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo 100: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

MISSÃO DO CARGO: Execução das atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.

REQUISITOS: Comprovante de conclusão do ensino fundamental (8ª série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e curso técnico em Elétrica e Hidráulica.

Cargo 101: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

MISSÃO DO CARGO: Limpar e manter conservada as dependências do CRMV-SP.

REQUISITOS: Comprovante de conclusão do ensino fundamental (8ª série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Cargo 102: CONTÍNUO

MISSÃO DO CARGO: Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo.

REQUISITOS: Comprovante de conclusão do ensino fundamental (8ª série do 1º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

NÍVEL MÉDIO

Cargo 200: ALMOXARIFE

MISSÃO DO CARGO: Manter estoque de materiais a fim de suprir necessidades do CRMV-SP.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Cargo 201: ANALISTA CONTÁBIL

MISSÃO DO CARGO: Classificar documentos; efetuar lançamentos da escrituração contábil; conciliar contas do balanço.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e curso técnico em Contabilidade.

Cargo 202: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO

MISSÃO DO CARGO: Possibilitar que os usuários da Empresa disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Cargo 203: ANALISTA PROGRAMADOR

MISSÃO DO CARGO: Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Cargo 204: ASSESSOR DO ATENDIMENTO PÚBLICO

MISSÃO DO CARGO: Atendimento ao público em geral (telefone).

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Cargo 205: ASSISTENTE DE COMPRAS

MISSÃO DO CARGO: Fazer aquisição de novos bens duráveis e bens de consumo utilizados pelo CRMV-SP, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Cargo 206: ASSISTENTE DE PESSOAL

MISSÃO DO CARGO: Executar tarefas de rotina do departamento pessoal, dentro das normas da empresa e legislação pertinente.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Cargo 207 a 216: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO

MISSÃO DO CARGO: Assessorar os diversos Departamentos do CRMV-SP.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Cargo 217: FISCAL

MISSÃO DO CARGO: Fiscalizar as empresas inscritas e/ou na inscrição, cuja atividade básica seja de obrigatoriedade de inscrição no CRMV-SP.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou superior.

Cargo 218: MOTORISTA

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

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou superior.

Cargo 219: SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO

MISSÃO DO CARGO: Supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos materiais, visando assegurar bom andamento das atividades.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Cargo 220: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO GERAL

MISSÃO DO CARGO: Coordenar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos, assegurando que equipamentos, materiais, instalações de infra-estrutura e de edificações estejam disponíveis para utilização.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e curso técnico em Elétrica e Hidráulica.

Cargo 221: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**MISSÃO DO CARGO:** Zelar e acompanhar todo procedimento de bens adquiridos.**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.**Cargo 222: VIGIA****MISSÃO DO CARGO:** Executar rondas nas dependências da empresa, áreas e vias de acesso adjacentes, visando preservar a segurança e a integridade do patrimônio do Regional.**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.**NÍVEL SUPERIOR****Cargo 300: ASSESSOR DA GERÊNCIA****MISSÃO DO CARGO:** Executar tarefas de apoio ao gerente, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, digitação, redação de correspondência, preparação de relatórios e outros.**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.**Cargo 301: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA****MISSÃO DO CARGO:** Assessorar a Presidência.**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.**Cargo 302: ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES****MISSÃO DO CARGO:** Execução de tarefas relacionadas às publicações do CRMV-SP.**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.**Cargo 303: COORDENADOR FINANCEIRO****MISSÃO DO CARGO:** Supervisionar os processos de pagamento dos compromissos financeiros da empresa, de acordo com os procedimentos e normas estabelecidas.**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração e/ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registro e registro profissional no Conselho Regional da categoria – CRA e/ou CRC.**Cargo 304: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE****MISSÃO DO CARGO:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa.**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.**Cargo 305: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CONTAS A RECEBER E EXECUÇÃO FISCAL****MISSÃO DO CARGO:** Acompanhar todas as entradas de crédito que diz respeito a anuidades de profissionais e empresas.**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração e/ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registro e registro profissional no Conselho Regional da categoria (CRA e/ou CRC).**Cargo 306: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ÉTICA PROFISSIONAL E DENÚNCIAS****MISSÃO DO CARGO:** Acompanhamento de processos que infrinjam a Ética Profissional.**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.**Cargo 307: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO****MISSÃO DO CARGO:** Supervisionar as atividades do Setor de Fiscalização**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.**Cargo 308: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS, AUTUAÇÃO E MULTAS****MISSÃO DO CARGO:** Analisar e instruir os processos referentes a recursos, atuações e multas oriundas das fiscalizações realizadas.**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.**Cargo 309: COORDENADOR DE REGISTRO DOS PROFISSIONAIS****MISSÃO DO CARGO:** Supervisionar as atividades do Departamento de Registro**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.**Cargo 310: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EMPRESAS****MISSÃO DO CARGO:** Supervisionar as atividades do Departamento de Registro de Empresas**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.**Cargo 311: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA****MISSÃO DO CARGO:** Supervisionar a área de informática, visando assegurar o atendimento a todas as necessidades do CRMV-SP em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança.**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação ou áreas correlatas,

fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

Cargo 312: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**MISSÃO DO CARGO:** Supervisionar e controlar as atividades do Departamento Pessoal, envolvendo recursos humanos, treinamento e seleção, visando assegurar o cumprimento de todas as exigências legais trabalhistas e previdenciárias que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo CRMV-SP.**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração e/ou Psicologia, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registro e registro profissional no Conselho Regional da categoria – CRA e/ou CRP.**Cargo 313: GERENTE GERAL****MISSÃO DO CARGO:** Planejar, organizar, supervisionar as atividades das áreas administrativas, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pelo CRMV-SP e das normas legais.**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e registro profissional no Conselho Regional de Administração – CRA.**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****NÍVEL FUNDAMENTAL****PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação.**MATEMÁTICA:** Conjuntos: noções de conjunto, operações fundamentais e subconjuntos. Números – números naturais e inteiros: operações fundamentais e fatoração. Expressões numéricas. Múltiplos e Divisores de números naturais. Sistemas de Medidas: medidas de tempo. Sistema decimal de medidas. Sistema monetário brasileiro. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções. Divisões em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem.**ATUALIDADES:** Atualidades referentes a São Paulo e suas vinculações históricas. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:****Cargo 100: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

Noções de higiene e segurança individual, coletiva e de instalações; noções de primeiros socorros; identificação e uso de ferramentas para eletricidade e hidráulica; conhecimentos básicos para instalação, inspeção, manutenção e reparos de aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto; noções de soldagem; proteção contra choques elétricos; manutenção e reparos; leitura e interpretação de projetos.

Cargo 101: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene e limpeza. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Manuseio de alimentos.

Cargo 102: CONTÍNUO

Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Geografia da cidade de São Paulo. Qualidade no atendimento. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas.

NÍVEL MÉDIO**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.**MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. Matemática Comercial e Financeira.**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.**LEGISLAÇÃO:** Resoluções e Portarias do CRMV-SP. Leis Federais nºs: 5.517/68; 5.550/68; 4.320/64 e Decreto nº 200/67; Resoluções nºs CFMV 591/92 e 680/00; Decreto nº 40.400 de 24 de outubro de 1995. Regras para Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas no CRMV-SP. Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O). Noções de Economia e Administração Pública.**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:****Cargo 200: ALMOXARIFE**

Controle integral; controle de estoques; inventário rotativo de estoque; avaliação dos estoques; funções principais de um controlador de estoques; almoxarifados e depósitos; guarda de materiais e produtos; entrada e saída de mercadorias e materiais; armazenamento e rotação de estoque; avaliação; Instalação do almoxarifado.

Cargo 201: ANALISTA CONTÁBIL

Escrituração Contábil: Plano de contas, contas, partidas simples, partidas dobradas, livros contábeis, contas de receitas, despesas e custos, regimes de caixa e de competência, lançamentos e suas retificações, registros das

operações típicas de uma empresa: contabilização de operações contábeis diversas como juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, provisões, depreciações, amortizações, movimentação de estoques, serviços de terceiros, prêmios de seguros, lançamentos de encerramentos e de destinação do resultado e transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços: balancete de verificação, conciliações e retificações de saldos de contas, provisões, inventário de mercadorias e de materiais. Elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, apuração do resultado, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Consolidação das demonstrações contábeis. Noções de matemática financeira. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Contabilidade específica das entidades sem finalidade de lucros: Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T – 10.19. Noções de Contabilidade Pública (Lei nº 4.320/64).

Cargo 202: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO

Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambientes Windows NT, Novell Netware e Linux com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, Oracle e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração dos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

Cargo 203: ANALISTA PROGRAMADOR

Ambiente Microsoft Office: fundamentos; uso dos programas integrantes: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint e MS Access. Análise Estruturada de Sistemas: conceitos básicos; fundamentos; modelagem de dados; diagramas de fluxos de dados; dicionários de dados; diagramas entidade-relacionamento; diagramas de transição. Algoritmos e estruturas de dados: fundamentos de lógica de programação; tipos de dados; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas; estruturas de dados homogêneas e heterogêneas. Sistema Operacional Linux: conceitos básicos; comandos e utilitários; interface gráfica padrão Windows. Sistema Operacional Windows: conceitos básicos; principais tipos de aplicativos e utilitários. Visual Basic 6.0 ou superior para Windows: conceitos básicos; estrutura do ambiente de desenvolvimento; estrutura da linguagem; orientação a objetos; acesso a bancos de dados. Java: conceitos; estrutura da linguagem; orientação a objetos; acesso a bancos de dados. HTML e JavaScript: conceitos básicos; estrutura da linguagem. Bancos de Dados: conceitos básicos; projetos; modelos; SQL. Bancos de dados Microsoft SQL Server 7.0 e MS Access: administração; configuração; projeto e implementação de bases de dados relacionais; noções de Transact SQL e Access Basic. Webdesign: Dreamweaver MX, ASP.

Cargo 204: ASSESSOR DO ATENDIMENTO PÚBLICO

Técnicas de comunicação. Formas de atendimento. Documentação. Agenda. Comunicação e relações públicas. Atendimento telefônico e balcão. Arquivamento. Uso de aparelhos de fax, computador e máquinas reprográficas.

Cargo 205: ASSISTENTE DE COMPRAS

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Rotinas de compras e licitações, editais, contratos, comissão de licitações, noções de cotação, negociação, comparação de preços. Estatística básica (média aritmética, desvio padrão, variância, média ponderada, mediana, moda). Análise de preços de mercado. Planejamento, organização, acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos relativos ao seu campo de atuação.

Cargo 206: ASSISTENTE DE PESSOAL

Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas da seção de recrutamento e seleção. Rotinas de folha de pagamento. Rotinas de Demissões. Microinformática. Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Datilografia qualitativa. Documentos. Agenda.

Cargo 207: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO

Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções de higiene e limpeza. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartões. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Datilografia Qualitativa. Formas de tratamento. Abreviações. Expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas oficiais. Documentos. Agenda.

Cargo 208: FISCAL

Fundamentos de administração. Abordagem sistêmica. Ética e responsabilidade social. Controle de processos. Legislação Federal. Legislação Tributária. Procedimentos fiscais administrativos. Atendimento ao público. Noções de mecânica de veículos e Código Nacional de Trânsito. Noções de contabilidade. Documentação. Arquivamento. Noções de biossegurança, desinfecção e processos de licitações.

Cargo 209: MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/97, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodizio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de

tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento.

Cargo 210: SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO

Suprimento de materiais e serviços. Rotinas de compras. Parâmetros excludentes. Aquisição e armazenamento de materiais. Editais, procedimentos licitatórios e pregões. Controle de qualidade e custos. Condições de compra e negociação. Organização, identificação e manuseio de produtos e serviços. Registro de preços. Controle de estoques. Microinformática. Gerenciamento de contratos de compra de materiais e serviços. Logística. Cadeia de suprimentos. Liderança e gerenciamento de equipes. Ética e responsabilidade social. Sigilo profissional.

Cargo 211: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO GERAL

Grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Simbologia. Diagramas elétricos. Desenho técnico. Circuitos elétricos. Circuitos de corrente contínua. Corrente e tensão senoidais. Valor eficaz. Impedância. Notação fasorial. Potência. Correção do fator de potência. Circuitos trifásicos. Eletromagnetismo. Medidas elétricas. Máquinas elétricas. Transformadores. Geradores e motores. Acionamentos e controles elétricos. Equipamentos elétricos. Aterramento. Instalações elétricas de alta e baixa tensão. Iluminação. Manutenção elétrica, eletrônica analógica e digital. Automação. Sistemas de refrigeração. Manutenção. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros.

Cargo 212: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Administração de materiais: controle de estoques, aquisição. Parâmetros excludentes: durabilidade, fragilidade, incorporabilidade e transformabilidade. Entrada de material, devolução de bens, recebimentos, doações. Cessão de bens por regime de comodato. Reavaliação de material estocado. Transferência e baixas. Incorporação de materiais. Tipos de inventário: físico, anual, transferência de responsabilidade, inventário analítico, rotativo, amostragem. Documentação e arquivamento. Microinformática. Gerenciamento de equipes. Ética e sigilo profissional.

Cargo 213: VIGIA

Procedimentos corretos para o exercício da vigilância; observação e controle dos locais sob sua responsabilidade; verificação e controle de fechamento de portas e janelas; atendimento a telefonemas e recados; atribuições e deveres do vigia; noções de primeiros socorros; noções de prevenção de incêndio.

NÍVEL SUPERIOR

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

MATEMÁTICA: Noções de lógica. Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade. Operações: união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. Matemática Comercial e Financeira.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: Resoluções e Portarias do CRMV-SP. Leis Federais nºs: 5.517/68; 5.550/68; 4.320/64 e Decreto nº 200/67; Resoluções nºs CFMV 591/92 e 680/00; Decreto nº 40.400 de 24 de outubro de 1995. Regras para Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas no CRMV-SP. Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O). Noções de Economia e Administração Pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cargo 300: ASSESSOR DA GERÊNCIA

Atendimento a clientes (pessoal e telefônico). Técnicas de redação e correspondência: redação oficial, correspondência empresarial e oficial. Arquivamento e documentação: organização. Elaboração e condução de reuniões. Elaboração de relatórios e registros. Microinformática. Noções de administração. Noções de finanças. Ética e responsabilidade social. Noções de legislação. Rotinas administrativas de escritório. Liderança de equipes. Sigilo profissional.

Cargo 301: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Atendimento a clientes. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Microinformática. Rotinas de escritório. Agenda. Documentação e arquivamento. Elaboração, condução e avaliação de reuniões. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Atos e processos administrativos. Noções de contabilidade. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação. Noções de administração pública.

Cargo 302: ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES

Técnicas redacionais e de linguagem jornalística; elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica; organização e convocação de coletivas; sugestão e desenvolvimento de pautas; elaboração de materiais de divulgação; mídia training; edição e editoração de house-organs; técnicas de cerimonial e organização de eventos.

Cargo 303: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Contabilidade geral: prestação de contas, análise de balanços, despesas e receitas, orçamento. Contabilidade pública, orçamento, programa. Administração financeira. Noções de Departamento de Pessoal: FGTS, impostos, INSS, encargos sociais, recolhimentos, rescisões contratuais, férias. Movimentação de

créditos e recursos. Programações financeiras, execuções orçamentárias. Matemática financeira. Movimentação bancária, legislação fiscal e tributária. Administração e processos de melhoria contínua da qualidade. Noções de preparo e condução de reuniões. Técnicas de correspondência comercial e oficial. Administração de materiais: patrimônio, aquisição de materiais e controle de estoques. Legislação pertinente a contratos e convênios. Microinformática. Ética e sigilo profissional. Gerenciamento de equipes. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação.

Cargo 304: COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Contabilidade geral: balancete contábil e gerencial. Informações e relatórios contábeis. Imposto de Renda. Legislação fiscal e tributária. Documentação fiscal. Noções de auditoria contábil. Preparação e supervisão de relatórios contábeis. Orçamento programa. Escrituração contábil. Inventário de bens patrimoniais. Análise de balanço. Banco de dados. Sistema de informação. Contabilidade pública: Legislação Básica do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Matemática financeira. Organização e arquivamento de documentos contábeis. Atendimento a cliente. Ética e sigilo profissional. Gerenciamento de equipes. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação.

Cargo 305: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CONTAS A RECEBER E EXECUÇÃO FISCAL

Contabilidade geral: elaboração de demonstrações contábeis, processos contábeis. Matemática financeira. Legislação tributária e fiscal. Arquivamento e documentação técnica, legal e administrativa. Preparo, condução e avaliação de reuniões. Gerenciamento de equipes. Técnicas de redação e correspondência. Ética e sigilo profissional. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas a gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológico pertinentes ao seu campo de atuação.

Cargo 306: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ÉTICA PROFISSIONAL E DENÚNCIAS

Elaboração de processos administrativos. Legislação pertinente ao setor de atuação. Microinformática. Organização e condução de reuniões. Correspondência administrativa e oficial. Elaboração e aplicação de autos de infração. Análise de processos éticos e administrativos. Intimações. Organização e arquivamento de documentos, registros e denúncias. Ética profissional. Código de Ética Profissional. Sigilo profissional. Responsabilidade social e fiscal. Gerenciamento de equipe.

Cargo 307: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Organização e gerenciamento de reuniões. Arquivamento e documentação. Gerenciamento e liderança de equipes. Legislação tributária e elaboração de parecer técnico. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: elaboração, montagem, condução e avaliação. Legislação de trânsito: licenciamento, IPVA, seguro obrigatório e manutenção. Noções de administração. Processos de qualidade e controle de processos. Implantação de sistemas. Atendimento ao cliente. Ética e responsabilidade social. Sigilo profissional. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação.

Cargo 308: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS, AUTUAÇÃO E MULTAS

Coordenação de reuniões. Noções de administração de materiais: conservação e controle de estoques. Organização de arquivo. Implantação de processos de qualidade. Microinformática. Atendimento ao cliente pessoal e telefônico. Supervisão e gerenciamento de equipe. Elaboração de manuais, normas, rotinas e regulamentos. Montagem, atualização e manutenção de banco de dados. Sistemas de informação. Noções de administração e legislação pertinente ao campo de atuação. Gerenciamento de equipes: acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos humanos e tecnológicos referentes ao campo de atuação. Ética e sigilo profissional.

Cargo 309: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO DOS PROFISSIONAIS

Organização e coordenação de reuniões. Noções de administração de materiais: conservação e controle de estoques. Organização de arquivos. Documentação: emissão, recebimento, arquivamento e controle de documentação referente ao campo de atuação. Controle e implantação de processos de qualidade. Microinformática. Técnicas de redação: oficial e empresarial. Montagem, atualização e manutenção de banco de dados. Sistemas de informação. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: elaboração, execução, acompanhamento e avaliação. Atendimento ao cliente. Elaboração de manuais. Legislação pertinente ao seu campo de atuação. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação. Ética e sigilo profissional.

Cargo 310: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EMPRESAS

Organização de reuniões, noções de administração de materiais: conservação e controle de estoque. Elaboração de relatórios, registros, documentos, pareceres e processos da área de atuação. Organização em manutenção de arquivos. Processo de implantação de sistemas de qualidade. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: elaboração, aplicação e avaliação de programas específicos para o setor. Supervisão e gerenciamento de atividades relacionadas a gestão de materiais, recursos humanos e tecnológicos referentes a área de atuação. Elaboração e manutenção de manuais e regimentos. Atualização e manutenção de cadastros. Atendimento ao cliente: pessoal e balcão. Liderança e gerenciamento de equipes. Ética e sigilo profissional.

Cargo 311: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

Ambiente Microsoft Office: fundamentos, utilização de programas integrantes – MS Word, MS Excel, MS Power Point e MS Access. Sistemas de informação. Tecnologia de informação. Configurações. Software e Hardware. Banco e dados. Sistemas operacionais: Linux e Windows – conceitos básicos, estrutura de ambiente de desenvolvimento, linguagem, programação. Configurações. Elaboração de manuais e documentos pertinentes às atividades do setor. Acompanhamento de desenvolvimento de atividades relacionadas à gestão tecnológica do setor. Treinamentos específicos para o setor. Manutenção e assistência a equipamentos. Gerenciamento equipe. Ética e sigilo profissional.

Cargo 312: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Dinâmica das organizações. A organização como sistema organizacional. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação interpessoal e intergrupla. Processo decisório. Teorias administrativas: descentralização, delegação, processo grupal, trabalho em equipe. Relação gerente/subordinado. Análise de processos de trabalho: programas de qualidade e produtividade, eliminação de desperdícios, relação cliente/fornecedor, ferramentas de qualidade. Gestão de recursos humanos: recrutamento e seleção, descrição e análise de cargos, treinamento e desenvolvimento de pessoal, avaliação de desempenho e avaliação 360°. Administração de pessoal: rotinas de departamento de pessoal, contrato de trabalho, interrupção, suspensão e extinção. Legislação trabalhista e previdenciária. Medicina e segurança do trabalho: salubridade e insalubridade do ambiente de trabalho, periculosidade, condições de trabalho, ergonomia. Trabalho noturno, jornada de trabalho, 13º salário, férias, repouso semanal, licença maternidade e paternidade, férias, folgas, escala de trabalho, encargos sociais e previdenciários. Atos administrativos. Contratos administrativos. Regime de servidores públicos municipais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimentos, licenças, aposentadorias. Documentação e arquivamento. Ética e sigilo profissional. Conhecimento do módulo de folha de pagamento do software PROSOFT.

Cargo 313: GERENTE GERAL

Resoluções e Portarias do CFMV. Resoluções e Portarias do CRMV/SP. Regras para Registro de Pessoas Físicas e Jurídicas no CRMV-SP. Noções de Economia e Administração Pública. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Conhecimentos básicos da Administração. Princípios de Organização. Planejamento e Controle. Coordenação. Administração de Recursos Humanos. Comportamento Organizacional. Estruturas Organizacionais. Tomada de Decisão. Reuniões.

ANEXO III – REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____,

CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de

_____, no Concurso Público nº 01/2006 do

Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de São Paulo (CRMV-

SP), venho REQUERER como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA e apresentar

LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID):

_____ Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade 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 ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).