



EDITAL nº 01/2008 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2008 – CRMV-MT, DE 04 DE JULHO DE 2008 – ABERTURA

Valney Souza Correa, presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso – CRMV-MT, 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 CRMV-MT.

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 funcionários do **CRMV-MT**, de acordo com a Tabela do item 1.7. 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.
- 1.3. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para todos os cargos; e de prova de redação para os cargos que exigem nível médio completo.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no subitem 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRMV/MT**.
- 1.5. 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 1.2.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.7. Tabela de Cargos, Carga Horária Semanal, Salário, Vagas, Nível de Escolaridade e Taxa de Inscrição:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(*)		Taxa
Código e Cargo	Lotação	Inicial	Trabalho	Efetivas	Reservas	Inscrição	
100 - Auxiliar de Serviços Gerais	Cuiabá-MT	R\$ 415,00	40h	-	6	R\$ 27,00	

NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO		Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(*)		Taxa
Código e Cargo	Lotação	Inicial	Trabalho	Efetivas	Reservas	Inscrição	
200 - Assistente Administrativo	Cuiabá-MT	R\$ 415,00	40h	4	8	R\$ 35,00	

NÍVEL MÉDIO COMPLETO		Cidade de	Salário	Jornada de	Vagas(*)		Taxa
Código e Cargo	Lotação	Inicial	Trabalho	Efetivas	Reservas	Inscrição	
300 - Agente Fiscalização	Cuiabá-MT	R\$ 842,70	40h	3	12	R\$ 40,00	
301 - Agente Administrativo da Tesouraria	Cuiabá-MT	R\$ 719,30	40h	-	4	R\$ 40,00	
302 - Agente Administrativo de ART	Cuiabá-MT	R\$ 616,71	40h	-	4	R\$ 40,00	
303 - Agente Administrativo de Informática	Cuiabá-MT	R\$ 649,17	40h	-	2	R\$ 40,00	
304 - Agente Administrativo de Registros Gerais	Cuiabá-MT	R\$ 683,34	40h	-	4	R\$ 40,00	
305 - Auxiliar Administrativo de Pessoal	Cuiabá-MT	R\$ 525,05	40h	-	4	R\$ 40,00	

* **Cadastro Reserva:** havendo necessidade, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do concurso.

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 do **CRMV-MT** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.
- 2.3. **Da Inscrição via Internet**
 - 2.3.1. Período: **das 10h de 07/07/2008 às 12h de 31/07/2008**, 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 estabelecimento da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **31 de julho de 2008**, 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 **31 de julho de 2008**.
- 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, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.
- 2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 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: 21/07/2008 a 31/07/2008.

Horário e local: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 12h, e das 13h às 17h, no **CRMV-MT**: Rua Rio Grande do Norte, 83, Jardim Paulista, Cuiabá-MT.

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; e
- d) receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.

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.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7. do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 deficiência.

3.6. As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **31 de julho de 2008**, via SEDEX, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, 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.

3.7. 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.

3.8. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CRMV-MT**, 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 restituição 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-MT**, quer por decisão judicial.

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

4.1.2. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

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. 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 Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

4.7. 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.

4.8. 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).

4.9. 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.

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

4.11. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **18 de agosto de 2008**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.11.2 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.

4.12. 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.

4.13. 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**.

4.14. 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.

4.15. 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**.

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, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1. Nível Fundamental

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	40		100

5.1.2. Nível Médio Incompleto

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.3. Nível Médio Completo

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Informática	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	2	20
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Redação			20

5.2. A prova de redação será aplicada somente para os cargos de nível médio completo, no mesmo dia da prova objetiva.

5.3. A prova de redação, composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) 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.

5.4. Somente serão avaliadas as redações dos 30 (trinta) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

5.4.1. Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de redação.

5.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova de redação.

5.6. A duração da prova, incluindo a prova objetiva e a de redação, será de **4 (quatro) horas**.

5.7. 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 ocorrerão na cidade de **Cuiabá-MT**, com data prevista para o dia **24/08/08**, em locais que serão divulgados oportunamente no mural do **CRMV-MT** e na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

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-MT**, ou na confirmação de inscrição, ou, ainda, no *site*: **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 4.2. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, 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, régua 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 **2 (duas) 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 4.2. 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 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 50% (cinquenta 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 CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

8.2. Para os cargos nos quais será aplicada apenas a prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

8.3. Para os cargos nos quais será aplicada prova objetiva e prova de redação, a pontuação final será:

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

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

9. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. 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;

d) maior pontuação na prova de legislação;

e) maior pontuação na prova de informática; e

f) tiver maior idade.

9.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CRMV/MT**, que definirá o escolhido.

10. DOS RECURSOS

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

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

10.3. 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 ou da data de divulgação dos resultados.

10.4. 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**.

10.5. 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.

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

10.7. Os recursos deverão ser endereçados ao **Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social** e entregues pessoalmente no seguinte endereço: Rua Rio Grande do Norte, 83, Jardim Paulista, Cuiabá-MT, em dias úteis, no horário das 9h às 12h e das 13h às 17h.

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

10.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.7. acima.

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

10.10. 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.

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

10.11.1. 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.

10.12. 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.

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

10.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

11.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

11.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases e/ou etapas do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

11.1.2. 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;

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

11.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

11.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

11.1.6. 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;

11.1.7. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

11.1.8. estar devidamente habilitado para o cargo;

11.1.9. às pessoas portadoras de deficiência, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de análise do **CRMV/MT**, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo; e

11.1.10. cumprir as determinações deste Edital.

11.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo da sua escolha, observadas as necessidades do **CRMV/MT**.

11.2.1. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, seu nome será inserido no final da lista de aprovados em que está relacionado.

11.3. 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 item 3.1.

11.3.1. 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 constarão o dia e a hora de seu exame médico. O não comparecimento, por qualquer motivo, excluirá o candidato do Concurso Público.

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

11.4.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

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

11.6. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CRMV/MT** para eventual contratação.

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

11.8. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

11.9. 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.

11.9.1. A convocação que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRMV/MT** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

11.9.2. 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; Atestado de Antecedentes Criminais; Comprovações 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.

11.9.3. A inexatidão 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.

11.10. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CRMV/MT**, 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. 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 SCLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília/DF.

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

12.4. 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.org.br**.

12.5. 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/MT** 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.

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

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

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

12.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver

participando do concurso. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente no **CRMV/MT**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRMV/MT** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura nos cargos.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRMV/MT** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

12.12. 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.

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

12.14. Caberá ao presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso – **CRMV/MT** a homologação dos resultados do Concurso Público.

12.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **CRMV/MT** e pela coordenação do concurso.

Cuiabá-MT, 04 de julho de 2008.

Valney Souza Correa

Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Mato Grosso

Realização:



ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (1º grau), fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: efetuar serviços de limpeza nas dependências internas, mobília e equipamentos da organização, bem como na área de copa e cozinha visando à conservação e higiene local e observando as regras e normas estabelecidas.

RESPONSABILIDADES: manter limpo e organizado seu ambiente de trabalho; comprar lanches para sessões plenárias; varrer, limpar e encerar os pisos, conservando-os sempre limpos; limpar, lustrar os móveis, equipamentos, luminárias, cinzeiros, vidros, janela, aparelhos telefônicos, fax, computadores, máquinas fotocopadora, sempre utilizando produtos adequados; lavar, limpar e desinfetar os banheiros, provendo de materiais como: sabonete, toalhas, papel higiênico e outros; coletar lixo e colocar em recipientes apropriados para serem transportados; zelar pela conservação e guarda dos materiais sob sua responsabilidade; preparar e servir café, guaraná, sucos e outros nos horários programados ou quando solicitado; proceder à limpeza de xícaras, copos, bandejas, cafeteiras e demais utensílios da copa; atender na cozinha em caso de algum evento do CRMV-MT; efetuar compras da sua área quando necessário; controlar e manter conservados os estoques de materiais para execução de suas tarefas solicitando reposição quando necessário; executar outras tarefas compatíveis com as previstas e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da autarquia; zelar pelo patrimônio do CRMV-MT.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Declaração de que está cursando, o Ensino Médio (2º grau), fornecida por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: executar serviços da rotina administrativa, envolvendo distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo, dentro das normas estabelecidas.

RESPONSABILIDADES: manter organizado o seu ambiente de trabalho; controlar o protocolo de documentos com destino interno e externo; auxiliar nos serviços de recepção, telefonia, limpeza e arrumação, quando solicitado; receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos; efetuar orçamentos e pequenas compras para a autarquia; executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos ou empresas; operar a máquina fotocopadora, fax, providenciando limpeza e manutenção da mesma; catalogar e classificar os materiais bibliográficos, videoteca e outros documentos recebidos selecionando aos interessados conforme instruções recebidas; controlar a entrada e saída de materiais permanentes e de consumo da autarquia, utilizando formulários necessários. arquivar documentos internos, conforme procedimentos estabelecidos; fazer a manutenção e controle de arquivo documental; etiquetar e selar jornal, revistas e outros documentos necessários; auxiliar em serviços simples de apoio a outros setores quando da necessidade; apanhar malotes e correspondências no correio; atender telefone; zelar pelo patrimônio do CRMV-MT; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da autarquia.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

REQUISITOS: Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente; Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"; e disponibilidade para trabalho de fiscalização em todo o território matogrossense.

MISSÃO DO CARGO: realizar vistorias, visitas técnicas, bem como atuar estabelecimentos da área da Medicina Veterinária e Zootecnia, dentro das normas estabelecidas.

RESPONSABILIDADES: manter organizado seu ambiente de trabalho; realizar visitas, vistorias e/ou fiscalizações em empresas públicas e/ou privadas, tais como hospitais, clínicas, consultórios, casas de comércio de produtos de origem e/ou uso veterinário, verificando condições de atendimento, instalações, equipamentos, materiais, documentação pertinente e outros a fim de cumprir determinação do conselho; atuar e lavrar multas; montar processos originados da fiscalização; acompanhar e consultar legislação específica do Conselho, estudando-as verificando suas alterações e atualizações, com o objetivo de fornecer subsídios para os trabalhos de fiscalização nas pessoas jurídicas e físicas; redigir correspondências simples relativas às atividades exercidas pelos órgãos de trabalho, com o objetivo de obter e/ou prestar esclarecimentos ou informações; preparar relatórios diversos dos serviços realizados; operar microcomputadores e periféricos; atender telefone; realizar a confecção dos Termos de Inscrição e Certidão de Dívida Ativa das PF e PJ que foram multadas pelo setor de RT, bem como montar o processo e encaminhar à Assejur para providências; assessorar a Diretoria Executiva e Conselheiros no que se refere a orientações de ordem do seu setor; executar com a Assejur os andamentos de processos éticos e/ou administrativos de pessoas físicas; dirigir o veículo do CRMV-MT com o objetivo de executar suas atividades, observando a manutenção do veículo; executar outras tarefas compatíveis com a prevista no cargo e/ou de acordo com as necessidades da organização; zelar pelo patrimônio do CRMV-MT.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE TESOOURARIA

REQUISITOS: Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: coordenar e efetuar as atividades do setor de contas a pagar, visando à pontualidade no pagamento dos compromissos financeiros, bem como ao atendimento direto à Diretoria Executiva e/ou Gerência Administrativa e Financeira, respeitando as normas e Procedimentos.

RESPONSABILIDADES: manter organizado seu ambiente de trabalho; efetuar tomada de preços para aquisição de bens e serviços; conferir notas fiscais com os produtos entregues; controlar saldos bancários, através de planilhas eletrônicas, gerando relatórios para análise; verificar diariamente o vencimento de obrigações e preparar a relação com solicitação de autorização ao responsável das contas e procedimentos estabelecidos; zelar pelos contratos de prestações de serviços, visando mantê-los sob controle dos prazos dos mesmos e pagamentos nas datas estabelecidas; auxiliar a Diretoria Executiva e a Gerência Administrativa e Financeira nas atividades necessárias; atender os fornecedores; emitir cheques, processos para emissão de diária e fazer pagamentos de salários, diárias, adiantamentos, e outros em geral; fazer a montagem da prestação de contas e posterior conferência; acompanhar a manutenção de recursos financeiros inteirando os seus superiores da situação; atender o público, informando e esclarecendo o que lhe compete; conferir todos os certificados de pessoa jurídica no que se refere à responsabilidade técnica; atender telefone; zelar

pelo patrimônio do CRMV-MT; dirigir o veículo do CRMV-MT quando necessário; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as necessidades da autarquia.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE ART

REQUISITOS: Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: executar serviços e controlar as atividades referentes à sua área de atuação, como controle de Responsabilidade Técnica e montagem de Processos Administrativos, dentro das normas estabelecidas.

RESPONSABILIDADES: manter organizado o ambiente de trabalho; executar a montagem e andamento dos Processos Administrativos; conferir e fazer registros das ARTs; encaminhar processos administrativos para os Conselheiros, bem como recebê-los; elaborar e encaminhar ofício e boleto de cobrança para PJ de ART; confeccionar e encaminhar cobrança de registro de pessoas jurídica e física, bem como auto de multa de RT, conforme a Resolução competente; atender telefone; operar fax quando da necessidade do seu setor, transmitindo e recebendo mensagens; dirigir o veículo do CRMV-MT quando necessário; zelar pelo patrimônio do Conselho; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as necessidades da autarquia.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS: Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: operar equipamentos de informática, organizando e preparando serviços a serem processados, bem como acompanhar e administrar o desempenho do sistema de rede, efetuando instalação e manutenção de programas, dentro das normas estabelecidas.

RESPONSABILIDADES: manter o ambiente de trabalho organizado; operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes e objetivando a formatação dos dados e facilitando os trabalhos subseqüentes; organizar e preparar os serviços a serem processados, observando os prazos necessários para cumprimento dos cronogramas estabelecidos; acompanhar e administrar o desempenho do sistema de rede de computadores da organização, verificando o seu funcionamento e solucionando distorções para o seu melhor atendimento; efetuar a manutenção do banco de dados da autarquia, realizando a inclusão, alteração e exclusão de registros, inscrições, com o objetivo de manter atualizado; orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, softwares e outros, dirimindo dúvidas e visando à utilização correta dos mesmos; incluir no sistema as inscrições de pessoas físicas e registros de pessoas jurídicas, nome dos responsáveis técnicos; realizar lançamentos contábeis e preparar boletos de débitos; gerar no sistema as certidões de dívida ativa dentro do prazo determinado pela Resolução competente; realizar orçamentos na área de informática; digitar palestras da Diretoria; confeccionar folha e recibos de pagamentos; confeccionar certificados de pessoas jurídicas; orientar os demais funcionários na área de informática; emitir listagens, malas diretas para etiquetar envelopes, jornais ou revistas; emitir extratos bancários diariamente; atender telefone; zelar pelo patrimônio do CRMV-MT; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as necessidades da autarquia.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE REGISTROS GERAIS

REQUISITOS: Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: executar o recebimento de documentações e prestar atendimento ao público acerca do setor, efetuando registros e inscrições de pessoas físicas e jurídicas, dentro das normas estabelecidas.

RESPONSABILIDADES: manter organizado o ambiente de trabalho; realizar inscrições de pessoa física e registros de pessoa jurídica; redigir e digitar, memorandos, ofícios, relatórios, atas, certidões, pareceres, boletins, formulários ou segundo ordem numérica pré-estabelecida; confeccionar identidades profissionais; controlar o pagamento de pessoas física e jurídica; executar o recebimento de correspondências, documentos em geral encaminhando aos setores: encaminhar cobrança através de ofícios e boletos a pessoas jurídica e física; operar fax quando da necessidade do seu setor, recebendo e transmitindo mensagens; atender o público, informando, esclarecendo o que lhe compete; responsabilizar-se pela montagem dos Livros de Inscrições e Certidões de Dívida Ativa; atender telefone; zelar pelo patrimônio do CRMV-MT; executar outras tarefas compatíveis com as previstas e/ou de acordo com as necessidades da autarquia.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE PESSOAL

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO DO CARGO: executar tarefas de rotinas administrativas, envolvendo digitação, datilografia, arquivo, atendimento de telefones, e outros serviços necessários de apoio ao setor que estiver lotado, observando as regras e procedimentos estabelecidos.

RESPONSABILIDADES: manter organizado seu ambiente de trabalho; executar todas as tarefas necessárias no setor que estiver lotado; dirigir o veículo do CRMV-MT quando necessário; dar suporte a Diretoria Executiva e Conselheiros; atender telefone; zelar pelo patrimônio do CRMV-MT; executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou de acordo com as necessidades da autarquia.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). 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. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

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. Regra de três simples e composta. Porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Qualidade no atendimento. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios.

Manuseio de alimentos. Normas de segurança. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). 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. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

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.

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*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Atendimento ao público. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Abreviações. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de estoque. Meios de transporte. Noções de higiene e limpeza.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. 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.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico, 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. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e

Financeira: juros, montante e descontos. Noções de Estatística.

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: Conhecimento das leis e decretos que regulamentam a profissão de médico veterinário e de zootecnista e que criaram o Conselho Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Conhecimento das resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária: Regimento interno do CFMV. Regimento interno do CRMV's. Entidades obrigadas a registro no sistema CFMV/CRMV's. Campos de atividade do zootecnista. Funcionamento e registro de empresas de planos de saúde animal. Critérios para emissão de atestados e ou carteiras de vacinação para caninos e felinos. Conceituação e condições para o funcionamento de estabelecimentos médicos veterinários. Normas de fiscalização de procedimentos administrativos. Inscrição, registro, cancelamento e movimentação de pessoa física e jurídica. Valores de multas. Regulamento para a concessão da anotação de responsabilidade Técnica. Todas as substituições ou atualizações das legislações citadas. Sites para consulta: www.cfmv.org.br e www.crmv-mt.org.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos gerais da profissão de Médico Veterinário e Zootecnista. Dimensões políticas e práticas do profissional. Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Correspondência empresarial e oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Uso de equipamentos de escritório. Noções de rotinas das áreas administrativas e financeiras. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros.

AGENTE ADMINISTRATIVO DA TESOUREARIA

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. 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.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico, 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. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e

Financeira: juros, montante e descontos. Noções de Estatística.

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: Conhecimento das leis e decretos que regulamentam a profissão de médico veterinário e de zootecnista e que criaram o Conselho Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Conhecimento das resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária: Regimento interno do CFMV. Regimento interno do CRMV's. Entidades obrigadas a registro no sistema CFMV/CRMV's. Campos de atividade do zootecnista. Funcionamento e registro de empresas de planos de saúde animal. Critérios para emissão de atestados e ou carteiras de vacinação para caninos e felinos. Conceituação e condições para o funcionamento de estabelecimentos médicos veterinários. Normas de fiscalização de procedimentos administrativos. Inscrição, registro, cancelamento e movimentação de pessoa física e jurídica. Valores de multas. Regulamento para a concessão da anotação de responsabilidade Técnica. Todas as substituições ou atualizações das legislações citadas. Sites para consulta: www.cfmv.org.br e www.crmv-mt.org.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 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).

AGENTE ADMINISTRATIVO DE ART

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. 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. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico, 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. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de Estatística.

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: Conhecimento das leis e decretos que regulamentam a profissão de médico veterinário e de zootecnista e que criaram o Conselho Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Conhecimento das resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária: Regimento interno do CFMV. Regimento interno do CRMV's. Entidades obrigadas a registro no sistema CFMV/CRMV's. Campos de atividade do zootecnista. Funcionamento e registro de empresas de planos de saúde animal. Critérios para emissão de atestados e ou carteiras de vacinação para caninos e felinos. Conceituação e condições para o funcionamento de estabelecimentos médicos veterinários. Normas de fiscalização de procedimentos administrativos. Inscrição, registro, cancelamento e movimentação de pessoa física e jurídica. Valores de multas. Regulamento para a concessão da anotação de responsabilidade Técnica. Todas as substituições ou atualizações das legislações citadas. Sites para consulta: www.cfmv.org.br e www.crmv-mt.org.br

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

AGENTE ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. 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.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico, 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. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e

composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de Estatística.

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: Conhecimento das leis e decretos que regulamentam a profissão de médico veterinário e de zootecnista e que criaram o Conselho Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Conhecimento das resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária: Regimento interno do CFMV. Regimento interno do CRMV's. Entidades obrigadas a registro no sistema CFMV/CRMV's. Campos de atividade do zootecnista. Funcionamento e registro de empresas de planos de saúde animal. Critérios para emissão de atestados e ou carteiras de vacinação para caninos e felinos. Conceituação e condições para o funcionamento de estabelecimentos médicos veterinários. Normas de fiscalização de procedimentos administrativos. Inscrição, registro, cancelamento e movimentação de pessoa física e jurídica. Valores de multas. Regulamento para a concessão da anotação de responsabilidade Técnica. Todas as substituições ou atualizações das legislações citadas. Sites para consulta: www.cfmv.org.br e www.crmv-mt.org.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Qualidade no atendimento. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, 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 do sistema operacional Microsoft Windows. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE REGISTROS GERAIS

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. 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.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico, 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. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e

Financeira: juros, montante e descontos. Noções de Estatística.

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: Conhecimento das leis e decretos que regulamentam a profissão de médico veterinário e de zootecnista e que criaram o Conselho Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Conhecimento das resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária: Regimento interno do CFMV. Regimento interno do CRMV's. Entidades obrigadas a registro no sistema CFMV/CRMV's. Campos de atividade do zootecnista. Funcionamento e registro de empresas de planos de saúde animal. Critérios para emissão de atestados e ou carteiras de vacinação para caninos e felinos. Conceituação e condições para o funcionamento de estabelecimentos médicos veterinários. Normas de fiscalização de procedimentos administrativos. Inscrição, registro, cancelamento e movimentação de pessoa física e jurídica. Valores de multas. Regulamento para a concessão da anotação de responsabilidade Técnica. Todas as substituições ou atualizações das legislações citadas. Sites para consulta: www.cfmv.org.br e www.crmv-mt.org.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções de rotinas das áreas administrativas e financeiras. Noções de licitações. Organismos e autarquias públicas. Conciliação Bancária. Contas a Pagar. Contas a Receber. Controle Patrimonial. Noções de Administração Pública. Noções de higiene e limpeza. Meios de comunicação. Correspondência e Redação Oficial. CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas). Contabilidade Geral Básica. Noções de Contabilidade Pública.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE PESSOAL

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. 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.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: problemas envolvendo lógica e raciocínio lógico, 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. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de Estatística.

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: Conhecimento das leis e decretos que regulamentam a profissão de médico veterinário e de zootecnista e que criaram o Conselho Federal e Regionais de Medicina Veterinária. Conhecimento das resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária: Regimento interno do CFMV. Regimento interno do CRMV's. Entidades obrigadas a registro no sistema CFMV/CRMV's. Campos de atividade do zootecnista. Funcionamento e registro de empresas de planos de saúde animal. Critérios para emissão de atestados e ou carteiras de vacinação para caninos e felinos. Conceituação e condições para o funcionamento de estabelecimentos médicos veterinários. Normas de fiscalização de procedimentos administrativos. Inscrição, registro, cancelamento e movimentação de pessoa física e jurídica. Valores de multas. Regulamento para a concessão da anotação de responsabilidade Técnica. Todas as substituições ou atualizações das legislações citadas. Sites para consulta: www.cfmv.org.br e www.crmv-mt.org.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Correspondência empresarial e oficial. Noções de organização e arquivamento. Cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Uso de equipamentos de escritório. Noções sobre os serviços de bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Noções das rotinas das áreas administrativas e financeiras. Noções de Administração Pública. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Rotinas da seção de recrutamento e seleção. Rotinas de folha de pagamento. Rotinas de Demissões. Documentos. Agenda.

ANEXO III REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____,

CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____,

no Concurso Público nº 01/2008 do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Mato Grosso – CRMV-MT, 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)