



Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV-PR

Estado do Paraná

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015



**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
EDITAL Nº 01/2015**

O Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná - CRMV-PR, no uso de suas atribuições legais e à vista do contido no Artigo 37 da Constituição Federal, torna público que estarão abertas, a contar da data da publicação do edital de abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos e Cadastro de Reserva (CR), em conformidade com a Lei nº 12.990/2014 e Decretos nº 64.704/1969 e 3.298/1999 e alterações posteriores, certame que observará o disposto na Resolução CFMV nº 901, de 09/02/2009 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;
- Prova de Redação para os candidatos dos cargos de Nível Médio;
- Prova Discursiva para os candidatos dos cargos de Nível Superior;
- Prova de Títulos para os candidatos dos cargos de Nível Superior classificados na Prova Teórico-objetiva e Discursiva.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Lotação (cidade do Estado do PR)	Vagas e/ou CR (cadastro de reserva)	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR							
01	Advogado	Curso de Nível Superior Completo em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), registro na OAB (com certificação digital) e devidamente em dia com suas anuidades e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	Curitiba	CR	20	2.894,53	90,00
02	Médico Veterinário	Curso de Nível Superior Completo em Medicina Veterinária reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho de Classe e devidamente em dia com suas anuidades e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	Cascavel	CR	40	6.107,69	90,00
03			Curitiba	CR	40		
04			Londrina	CR	40		
NÍVEL MÉDIO							
05	Assistente Administrativo	Curso de Nível Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	Campo Mourão	01+CR	40	1.731,86	55,00
06			Cascavel	01+CR	40		
07			Cornélio Procopio	01+CR	40		
08			Curitiba	01+CR	40		
09			Guarapuava	01+CR	40		

10			Paranavaí	01+CR	40		
----	--	--	-----------	-------	----	--	--

1.1.1 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. A contratação terá caráter experimental pelo período de 90 (noventa) dias, na forma da lei. Ao término deste período, e sendo positivo o resultado da avaliação, o contrato será convertido automaticamente por prazo indeterminado, conforme disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas. Caso o candidato não seja aprovado no período experimental, será excluído da listagem, não cabendo recurso.

1.1.2 A carga horária semanal é de 40 (quarenta) horas para os cargos de Assistente Administrativo e Médico Veterinário e de 20 (vinte) horas para o cargo de Advogado.

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS		DATAS
Divulgação do Extrato do Edital		01/10/2015
Publicação do Edital do Concurso Público		01/10/2015
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br		01 a 28/10/2015
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição		01 a 05/10/2015
Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição		09/10/2015
Período de Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição		13 a 15/10/2015
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após recurso		20/10/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência		29/10/2015
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de Prova		29/10/2015
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário		29/10/2015
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos		06/11/2015
Edital de Deferimento de Condições Especiais para o dia da Prova		06/11/2015
Período de Recursos – Homologação das Inscrições		09 a 01/11/2015
Resultado da Homologação das Inscrições		17/11/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração da Homologação Preliminar		17/11/2015
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-objetivas e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC		20/11/2015
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo		20/11/2015
MANHÃ	Nível Superior: Prova Teórico-objetiva e Discursiva – para todos os cargos	29/11/2015
TARDE	Nível Médio: Prova Teórico-objetiva e de Redação – para todos os cargos	29/11/2015
Divulgação dos Gabaritos Preliminares		30/11/2015
Disponibilização das Provas		30/11/2015
Ato Público de Abertura dos Lacs		30/11/2015
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares		01 a 03/12/2015
Divulgação dos Gabaritos Oficiais		15/12/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos		15/12/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva		17/12/2015
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC		17/12/2015

Período de Recursos das Notas Preliminares	18 a 22/12/2015
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-objetiva	28/12/2015
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-objetiva	28/12/2015
Divulgação dos Candidatos que terão a Prova de Redação Corrigida – Cargos de Nível Médio	28/12/2015
Divulgação dos Candidatos que terão a Prova Discursiva Corrigida – Cargos de Nível Superior	28/12/2015
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação – Cargos de Nível Médio	11/01/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Discursiva – Cargos de Nível Superior	11/01/2016
Disponibilização das Folhas Definitivas de Respostas das Provas de Redação e Discursiva	11/01/2016
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Redação – Cargos de Nível Médio	12 a 14/01/2016
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Discursiva – Cargos de Nível Superior	12 a 14/01/2016
Divulgação Notas Oficiais da Prova de Redação – Cargos de Nível Médio	22/01/2016
Divulgação Notas Oficiais da Prova Discursiva – Cargos de Nível Superior	22/01/2016
Divulgação dos aprovados para entrega dos Títulos – Todos os Cargos	22/01/2016
Período para Entrega dos Títulos – Cargos de Nível Superior	25 e 26/01/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de Nível Superior	04/02/2016
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova de Títulos – Cargos de Nível Superior	05 a 10/02/2016
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de Títulos – Cargos de Nível Superior	16/02/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – Todos os Cargos	19/02/2016
Lista de Classificação dos Candidatos com Deficiência em ordem alfabética – Todos os Cargos	19/02/2016
Lista de Classificação dos Candidatos Negros em ordem alfabética – Todos os Cargos	19/02/2016
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – Todos os Cargos	19/02/2016
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem alfabética – Todos os Cargos	19/02/2016

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, na data estipulada neste cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no mural da Sede do CRMV-PR. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, DISCURSIVA E DE REDAÇÃO (DE ACORDO COM O CARGO)

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Cargos de Nível Superior
	Tarde	Cargos de Nível Médio

1.3.2 – DA PROVA DE TÍTULOS

Data	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Cargos de Nível Superior.

1.4 DOS BENEFÍCIOS

1.4.1 Plano de assistência médica (pagamento parcial e coparticipação por parte do empregado público); ajuda de custo para alimentação; auxílio transporte e restituição de despesas de creche aos empregados públicos com filhos até 06 (seis) anos de idade, conforme condições e limite de valor previsto em Portaria do CRMV-PR.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do CRMV-PR para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico, que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo V, por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **01/10/2014 (até 01 ano antes da publicação deste edital).**

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau ou o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo VI - Modelo de Laudo Médico;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- g) nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
- h) nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade do CRMV-PR a realização da Perícia Médica.

2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e o CRMV-PR não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.10 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 30 dias da data de nomeação.

2.2.12 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.13 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

2.2.14 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.16 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.3 DAS COTAS PARA NEGROS

2.3.1 Ficam reservados aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal em conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 12.990/2014.

2.3.2 A fixação do número de vagas reservadas aos negros e o respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas no Edital de Abertura do Concurso Público e efetivar-se-á no processo de nomeação.

2.3.2.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

2.3.3 Quando o número de vagas reservadas aos negros resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

2.3.4 A observância do percentual de vagas reservadas aos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.3.5 Os candidatos negros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.

2.3.6 Na hipótese de não preenchimento da cota prevista neste edital, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.7 Para efeitos deste Concurso Público, considerar-se-á negro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda.

2.3.8 Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre pessoas pretas e pardas, através de autodeclaração firmada.

2.3.9 Os candidatos devem informar que são negros através de preenchimento desta opção na ficha de inscrição. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.3.10 A observância do percentual de vagas reservadas aos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A FUNDATEC e o CRMV-PR disponibilizarão computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h, e na sede do CRMV-PR, na Rua Fernandes de Barros, nº 685 – Bairro Alto da Rua XV, em Curitiba/PR, no horário das 09h às 11h30min e das 13h30min às 16h.

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público nº 01/2015” do CRMV-PR. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público nº 01/2015.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1 deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2015 do CRMV-PR, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 3.14.

3.13. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 (dez reais) referente aos custos de tarifas bancárias.

3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico, que deverá ser encaminhado juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo V, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e o CRMV-PR não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Médio: R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais);

b) Nível Superior: R\$ 90,00 (noventa reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto nº 6593/2008, o candidato que:

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

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no cronograma de execução.

4.1.2.1 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e preencher o requerimento de isenção disponível no **Link Solicitação de Isenção de Taxa (Cád. Único)**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

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

b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 4.1.1.

4.1.3 A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas

pelo candidato.

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

4.1.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que: a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) fraudar e/ou falsificar documentação; c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2.1 deste edital.

4.1.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via e-mail.

4.1.7 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no cronograma de execução.

4.1.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, durante o período de recurso informado no Cronograma de Execução, encaminhar à Fundatec, para o e-mail concursos@fundatec.org.br, documento emitido nos últimos 90 dias, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, que comprove situação regular do NIS.

4.1.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no cronograma de execução, conforme procedimentos descritos neste edital.

4.1.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

4.1.11 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém efetue o pagamento do boleto bancário, o valor referente a taxa paga não será devolvido.

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base no Programa e Referências (Anexo VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II). O candidato terá 04 (quatro) horas para a resolução da Prova Teórico-objetiva, que será realizada juntamente à Prova de Redação ou Discursiva, e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 As Provas Teórico-objetivas, Discursivas e de Redação serão realizadas nos Municípios de **Campo Mourão, Cascavel, Cornélio Procopio, Curitiba, Guarapuava, Londrina e Paranavaí, no estado do Paraná**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 O candidato realizará as provas na cidade de lotação do seu cargo.

5.3.2 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no mural do CRMV-PR e no site www.fundatec.org.br, referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Identificação especial: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

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

5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.8 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.9 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

5.11 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.12 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato: manter em seu poder todo e qualquer pertence pessoal, relógios, armas (de fogo e/ou branca) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

5.12.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente, conforme o previsto no subitem 3.17 deste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

5.12.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso.

5.12.3 A FUNDATEC e o CRMV-PR não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.12.4 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.13 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.14 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte dela.

5.14.1 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes.

5.15 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.

5.16 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início.

5.17 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega da grade de e a falta de assinatura na grade implicará em eliminação do candidato do certame.

5.17.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.18 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.19.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.19.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.19.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na grade de respostas.

5.20 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.18.

5.21 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder objetos pessoais, relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc);
- k) Usar os acessórios citados no item 5.14 sem autorização da Coordenação;
- l) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.23 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.24 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

5.25 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pelo CRMV-PR.

6. PROVA DISCURSIVA

6.1 Haverá Prova Discursiva para os candidatos dos cargos de **Nível Superior**. As provas serão de caráter eliminatório e classificatório.

6.2 A Prova Discursiva será composta de 1 (uma) questão, totalizando 100 (cem) pontos.

6.2.1 Para o número de convocados determinados no item acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência e negros e pardos, conforme tabela abaixo:

Total Convocados	PCD	NEGRO	Demais
30	2	6	22

PCD – Pessoas com Deficiência.

6.2.1.1 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso, de acordo com a ordem de classificação.

6.3 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta de ponta grossa, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

6.4 Será exigido o máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

6.5 A Banca Avaliadora, além do conteúdo técnico de conhecimentos específicos e legislação, avaliará correção linguística, objetividade na expressão do conteúdo e manejo de linguagem.

6.6 A Prova Discursiva será aplicada juntamente à Prova Teórico-objetiva. A não realização desta etapa da prova elimina automaticamente o candidato.

6.7 O local, horário e outras informações referentes à Prova Discursiva serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

6.8 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.9 As Folhas Definitivas da Prova Discursiva não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na Prova Discursiva.

6.10 As Folhas Definitivas da Prova Discursiva serão os únicos documentos válidos para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

6.11 Será considerado aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

6.12 Serão corrigidas as Provas Discursivas dos 30 (trinta) primeiros classificados na Prova Teórico-objetiva. Serão também considerados os candidatos empatados nessa posição.

7. PROVA DE REDAÇÃO

7.1 Haverá Prova de Redação para os candidatos dos cargos de **Nível Médio**. As provas serão de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 A Prova de Redação será composta de 1 (uma) questão, totalizando 100 (cem) pontos.

7.2.1 Para o número de convocados determinados nos itens acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, conforme tabela abaixo:

Cargo	Total Convocados	PCD	NEGRO	Demais
Assistente Administrativo (Cascavel, Guarapuava, Campo Mourão, Paranavaí e Cornélio Procópio)	35	2	7	26
Assistente Administrativo (Curitiba)	150	8	30	112

PCD - Pessoas com Deficiência.

7.2.1.1 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso, de acordo com a ordem de classificação.

7.3 A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de cor azul ou preta de ponta grossa, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

7.4 Será exigido o máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

7.5 A correção das redações será parte holística (texto como unidade, como um todo) e parte analítica (conteúdo, estrutura e expressão linguística).

7.5.1 Em relação ao Conteúdo: O texto deve abordar integralmente o tema proposto. Avaliar-se-ão a capacidade argumentativa, a criatividade do autor, bem como a originalidade do ponto de vista.

7.5.2 Em relação à Estrutura: avaliar-se-á a capacidade de o autor do texto elaborar um texto dissertativo, distribuindo-o adequadamente nas partes que o compõe. Além disso, deve-se atentar também para a construção dos parágrafos: é esperado que o texto apresente os seguintes elementos: introdução adequada ao tema/posicionamento - apresentação da ideia a ser discutida, a tese a ser defendida.

7.5.3 Em relação à Expressão: avaliar-se-á os seguintes aspectos: adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe.

7.6 A Folha Definitiva da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação.

7.6.1 As Folhas Definitivas da Prova de Redação não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota zero na Prova de Redação.

7.7 A Prova de Redação será aplicada juntamente à Prova Teórico-objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato.

7.7.1 O local e horário de realização da prova serão publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

7.7.2 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.8 Será considerado aprovado na Prova de Redação o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

7.9 Serão corrigidas as Provas de Redação dos 35 (trinta e cinco) primeiros aprovados para o cargo de Assistente Administrativo (nível médio) lotados nas Cidades de Campo Mourão, Cascavel, Cornélio Procópio, Guarapuava e Paranavaí, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva. Serão considerados também os candidatos empatados nessa posição.

7.10 Serão corrigidas as Provas de Redação dos 150 (cento e cinquenta) primeiros aprovados para o cargo de Assistente Administrativo (nível médio) lotados na Cidade de Curitiba, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-objetiva. Serão considerados também os candidatos empatados nessa posição.

8. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1 Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados na Prova Teórico-objetiva e Discursiva para os cargos de **Nível Superior**.

8.2 Para a avaliação dos títulos os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG e TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário eletrônico, receberá, via e-mail, um protocolo de confirmação da entrega dos títulos.
- d) Ao acessar o formulário, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema de Formulário de Entrega de Títulos, onde encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

8.3 Os títulos deverão ser postados eletronicamente (escaneados) durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução.

8.4 Somente serão aceitos certificados ou declarações emitidas pela internet e/ou com assinatura eletrônica se estes apresentarem a possibilidade da autenticação eletrônica.

8.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, conforme item 8.2.

8.6 O preenchimento correto do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

8.7 A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.

8.8 O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. A formação deverá ser preenchida no respectivo campo do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos, não havendo necessidade de anexar o comprovante.

8.9 Não serão avaliados os títulos postados eletronicamente (escaneados) antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

8.10 Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, que deverão ser encaminhados conforme item 8.3 deste Edital. No período de recursos, não será aceita a entrega de documentos autenticados ou a correção do Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos enviado de forma diferente durante período oficial.

8.11 Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto no Anexo IV deste Edital.

8.12 Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que enviados, não serão avaliados.

8.13 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser sinalizado no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio do comprovante de alteração do nome e ser anexado aos títulos entregues (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

8.14 Caso nos documentos não conste o nome completo do candidato ou que este esteja abreviado, o candidato deverá apresentar declaração com assinatura autenticada em cartório, informando o nome correto que deveria constar, bem como apresentar documento de identidade autenticado para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues

8.15 Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela constante no Anexo IV.

8.16 Todo e qualquer certificado de Título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O candidato deverá sinalizar no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos o envio da tradução e também anexar aos títulos entregues.

8.17 Não será pontuado tempo de experiência profissional na função de formadores na Educação Escolar/Formal.

8.18 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

8.19 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

8.20 Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um Título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.

8.21 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes. Quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia autenticada em cartório frente e verso ou Declaração oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.

8.22 Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

8.23 Não serão pontuados os títulos:

- a) Do candidato que não preencher e enviar eletronicamente o Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- b) De cursos não referenciados no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- c) Do candidato que discriminar os documentos na alínea incorreta, pois a escolha dos documentos para cada alínea, observada a quantidade máxima estipulada na tabela de Títulos, é de inteira responsabilidade do candidato. A Banca Examinadora analisará os documentos na alínea indicada no Formulário Eletrônico de Entrega dos Títulos;
- d) Sem descrição da data de realização;
- e) Considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- f) Não apresentados em cópia autenticada ou sem apresentação do código de autenticidade eletrônica;
- g) Sem relação direta com as atribuições do cargo;
- h) De cursos preparatórios;
- i) De estágios;

j) Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documento constantes nos itens 8.13 e 8.14;

k) Sem tradução da língua estrangeira;

l) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós-graduação);

m) De atuação como monitor, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos;

n) De cursos não concluídos;

o) Sem carga horária definida; e

p) Do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista).

8.26 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

8.27 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Concurso Público.

8.28 A Prova de Títulos tem caráter classificatório.

8.29 Os candidatos deverão entregar, na ocasião da convocação para admissão, os documentos entregues na Prova de Títulos, devidamente autenticados.

9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, DISCURSIVA, REDAÇÃO E DE TÍTULOS

9.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares das Provas Teórico-objetiva, Discursiva, de Redação e de Títulos terão o prazo previsto no cronograma de execução.

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

9.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

9.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

9.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

9.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova Teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

9.6 Provido o pedido de alteração do gabarito, serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido a questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.7 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

9.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.9 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

9.10 Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

9.11 A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

10. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

10.1 Da Prova Teórico-objetiva

10.1.1 Para os cargos de **Nível Médio**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.1.2 Para os cargos de **Nível Superior**, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 90 pontos, com valor unitário da questão de 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos. Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II. O valor total dos títulos será de 10 pontos, que será somado à nota da Prova Teórico-objetiva.

10.2 Para todos os cargos, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

10.3 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

10.4 O valor total da Prova Discursiva será de 100 (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

10.5 O valor total da Prova de Redação será de 100 (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

11.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da referida Lei.

11.1.2 Para os cargos de Nível Superior:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Legislação;
- c) maior pontuação na Prova de Informática;
- d) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na Prova Discursiva;
- f) maior pontuação na Prova de Títulos;
- g) maior pontuação na Prova de Raciocínio Lógico;
- h) maior idade.

11.1.3 Para os cargos de Nível Médio:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Legislação;
- c) maior pontuação na Prova de Informática;
- d) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na Prova de Redação;
- f) maior pontuação na Prova de Raciocínio Lógico;
- g) maior idade.

11.1.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

11.2 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, Discursiva e de Redação, quando houver.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

12.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 10 e seus subitens.

12.3 Da Classificação dos Cargos de Nível Médio:

12.3.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-objetiva (TO) e da Prova de Redação (Red), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos T.O.}}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos Re d.}}{100} \right) \times 40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva

(\sum dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Red. = Soma da Prova de Redação.

12.2.1.1 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

12.2.1.2 Não haverá arredondamento de notas.

12.3 Da Classificação dos Cargos de Nível Superior:

12.3.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-objetiva (TO), Discursiva (Disc) e de Títulos (Tit) somados conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos T.O.} + \text{Tit}}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos Disc.}}{100} \right) \times 40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO + Pontos Tit = Soma das Questões da Prova Teórico-objetiva e da Prova de Títulos

(\sum dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Disc. = Soma da Prova Discursiva.

12.3.1.1 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

12.3.1.2 Não haverá arredondamento de notas.

12.4 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas nas Provas Teórico-objetiva, Discursiva, de Redação e de Títulos (quando houver).

13. DA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

13.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este edital não assegura a contratação e efetivação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do CRMV-PR quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento.

13.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à contratação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao CRMV-PR, sito à Rua Fernandes de Barros, nº 685 – Bairro Alto da Rua XV, em Curitiba/PR.

13.3 A convocação será realizada mediante publicação no Diário Oficial da União, onde será fixado o prazo em que o candidato deverá se apresentar ao CRMV-PR, munido dos documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

13.4 O prazo a que se refere o item anterior é contado excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento, iniciando-se no primeiro dia útil posterior à publicação oficial. Na hipótese do vencimento ocorrer em final de semana, feriado ou em dia que não houver expediente regular no CRMV-PR, o prazo será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

13.5 O candidato convocado deverá 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, art. 12º da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72.

13.6 O candidato convocado deverá estar em dia com as obrigações eleitorais e se candidato do sexo masculino, deverá estar em dia com as obrigações militares.

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

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

13.8 O candidato convocado deverá apresentar-se na Coordenadoria de Recursos Humanos do CRMV-PR, na Sede do CRMV-PR, em Curitiba-PR, comprovando a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, devendo ainda apresentar Curriculum Vitae atualizado e os documentos abaixo relacionados, originais ou em fotocópias autenticadas:

- a) Cédula de Identidade;
- b) C.P.F. em plena validade;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Certidão de Nascimento dos filhos com até 25 (vinte e cinco) anos;
- h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a));
- i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- j) Carteira e Trabalho (parte da foto-frente e verso e o último contrato);
- k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico;
- l) Registro no Conselho de Classe e comprovante de pagamento da anuidade atualizado, quando for o caso;
- m) Uma foto 3x4, recente;
- n) Comprovante de residência atualizado;
- o) Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”;
- p) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável, com assinatura reconhecida em cartório;
- q) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- r) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- s) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo CRMV-PR;
- t) Laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- u) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99.

13.9 Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos ou declarações sem assinatura reconhecida em cartório.

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

13.8 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Conselho Regional poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, nesse caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso.

13.10.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional do Conselho implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

13.11 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do CRMV-PR, em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

13.12 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso ainda em vigência a prevalência deles durante a validade do Concurso em relação aos aprovados do presente Concurso, se houver.

14. DA VALIDADE DO CONCURSO

14.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do CRMV-PR.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações do CRMV-PR, sito à Rua Fernandes de Barros, nº 685 – Bairro Alto da Rua XV, em Curitiba/PR e crm-pr@crm-pr.org.br

15.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

15.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

15.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

15.4 Será disponibilizada a consulta as folhas de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

15.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

15.6 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

15.7 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo CRMV-PR, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.8 O CRMV-PR e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

15.9 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de nome do Município de Curitiba/PR, excluindo-se qualquer outro Foro.

15.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos do CRMV-PR.

15.11 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público e até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante o CRMV-PR pelo e-mail crm-pr@crm-pr.org.br ou pelo telefone (41) 3218-9450. É de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.12 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O CRMV-PR reserva o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso.

15.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

15.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o CRMV-PR da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

15.15 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

15.16 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

16. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS;
- e) Anexo V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- f) Anexo VI – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- g) Anexo VII – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

Curitiba, 01 de outubro de 2015.

Médico Veterinário Eliel de Freitas
Presidente do CRMV-PR

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**ADVOGADO:**

Atribuições: Prestar assistência jurídica ao CRMV-PR nas áreas cível, comercial, tributária, trabalhista, etc. Elaborar procurações, portarias, resoluções, contratos, acórdãos e outros documentos de interesse do Conselho. Examinar e emitir parecer sobre a legalidade dos contratos, convênios, ajustes, acordos e editais em que o CRMV-PR seja parte ou interveniente, bem como em processos administrativos de qualquer natureza. Ajuizar ações de cobrança e de execução fiscal. Acompanhar as ações perante as Justiças comum e especializada, procedendo, inclusive, a leitura das publicações e intimações no Diário da Justiça e adotando as medidas processuais cabíveis, instruindo os órgãos executivos do CRMV quanto ao cumprimento dos julgados. Participar de Comissões técnicas e de outras designações do CRMV-PR. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Praticar os demais atos inerentes à defesa e conservação dos direitos e interesses do CRMV-PR. Realizar atividades externas e viagens, conduzindo veículos do CRMV-PR sempre que necessário.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro na OAB (com certificação digital) e devidamente em dia com suas anuidades. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” (quando da admissão do empregado público), para conduzir veículos do CRMV-PR em atividades externas e em viagens. Disponibilidade para viagens.

MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições: Prestar assessoria técnica, fiscalização de profissionais e empresas com atividades relacionadas à Medicina Veterinária e Zootecnia no Estado do Paraná. Assistência e orientação em assuntos relacionados à legislação vigente e sua aplicação. Atendimento a profissionais e representantes de empresas atuantes nas áreas de Medicina Veterinária e Zootecnia que necessitem de orientação e esclarecimentos sobre processos em andamento no CRMV-PR, bem como orientação referente a assuntos relacionados com a fiscalização e responsabilidade técnica. Participar de Comissões técnicas e de outras designações do CRMV-PR. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Realizar fiscalizações e atividades externas, conduzindo veículos do CRMV-PR sempre que necessário.

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no CRMV-PR e devidamente em dia com suas anuidades. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” (quando da admissão do empregado público), para conduzir veículos do CRMV-PR em atividades externas e em viagens. Disponibilidade para viagens.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar serviços diversos de escritório, redação, digitação e conferência de documentos, pareceres, ofícios, memorandos, entre outros, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Pesquisar arquivos, arquivar e revisar processos; Preparar, conferir e dar informações sobre profissionais e empresas; Operar equipamentos eletrônicos; Participar de Comissões e de outras designações do CRMV-PR; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Realizar serviços externos, conduzindo veículos do CRMV-PR sempre que necessário e outras atividades correlatas.

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRMV-PR / Edital de Abertura – Concurso Público nº01/2015
(quando da admissão do empregado público), para conduzir veículos do CRMV-PR em atividades externas e em viagens. Disponibilidade para viagens.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior	Língua Portuguesa (C)	10	2,25	-	20	45,00	90,00
	Informática (C)	05	2,25	-			
	Raciocínio Lógico (C)	05	2,25	-			
	Legislação (C)	10	2,25	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,25	05			
Nível Médio	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-	20	50,00	100,00
	Informática (C)	05	2,50	-			
	Raciocínio Lógico (C)	05	2,50	-			
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Nível Superior	Prova Discursiva (E/C)	01	100,00	60,00	100,00
	Prova de Títulos (C)	-	10,00	-	10,00**
Nível Médio	Prova de Redação (E/C)	01	100,00	60,00	100,00

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(**) Os pontos da Prova de Títulos serão somados aos pontos da Prova Teórico-objetiva.

ANEXO IV – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**1. TÍTULO DE DOUTOR**

Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data de encerramento das inscrições, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Doutor) ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso. Qualquer um dos documentos deverá necessariamente estar em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável e acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,00 pontos	1	4,00 pontos

2. TÍTULO DE MESTRE

Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data de encerramento das inscrições, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Mestre) ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso. Qualquer um dos documentos deverá necessariamente estar em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável e acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00 pontos	1	3,00 pontos

3. TÍTULO DE ESPECIALIZAÇÃO

Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data de encerramento das inscrições, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado/declaração de conclusão de curso, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, ou documento de mesmo valor legal. O documento deverá necessariamente vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com período de realização e carga horária mínima de 360h, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável.	1,50 ponto	2	3,00 pontos

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Por meio deste formulário, solicito condições especiais para o dia de prova.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador – prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

INFORMAÇÕES GERAIS

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) No caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____

Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Triplegia () Paraparesia () Triparesia
 () Monoplegia () Hemiplegia () Monoparesia () Hemiparesia
 () Tetraplegia () Tetraparesia () Paralisia Cerebral
 () Amputação ou Ausência de Membro

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Informar o grau ou nível da deficiência: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- () Acesso facilitado
 () Auxílio para preenchimento da grade de respostas
 () Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
 () Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
 () Guia intérprete
 () Intérprete de Libras
 () Ledor
 () Leitura labial
 () Mesa para Cadeirante/Adaptada
 () Sala para Amamentação
 () Sala próxima ao banheiro
 () Sala térrea ou acesso com uso de elevador

Sistema de Leitura de Texto (JAWS)

Tempo adicional de 1 hora

Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada

Uso de computador – prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.

Uso de prótese auditiva

Outra adaptação: Qual? _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
 - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
 - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
 - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
 - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.16 Pontuação.
 - 3.17 Colocação pronominal.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA:

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
4. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
5. **Firefox 40.0 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.
6. **Google Chrome 43 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
7. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versões superiores).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>.
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 43 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 43 e versões superiores). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings#topic=3227046>.
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

RACIOCÍNIO LÓGICO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA:

Lógica Quantitativa: Princípio de Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Cálculo Combinatório: arranjos, permutações e combinações. Anagramas. Número de permutações com repetições. Razão e Proporção. Fundamentos de Lógica: proposições, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. Conjuntos: Diagrama de Venn, operações, diagramas lógicos. Geometria: figuras planas regulares, área, volume. Probabilidade: eventos dependentes e eventos. Independentes.

REFERÊNCIAS:

1. ALENCAR, E; Edgard F; Iniciação à Lógica Matemática; São Paulo; Nobel. ; 2002.
2. BARONETT; Stan.; Lógica: uma introdução voltada para as ciências.; Porto Alegre; Bookman.; 2009.
3. ESTRADA,; Eduardo; Problemas Resolvidos de Combinatória; São Paulo; LCM.; 2007.
4. Ferreira Bispo, Batista Castanheira, Melo Souza Filho; Carlos Alberto, Luiz; Oswaldo.; Introdução à Lógica Matemática; São Paulo ; Cengage Learning. ; 2012.
5. DANTE,; Luiz Roberto.; Projeto Teláris Matemática – Fundamental II – 6º ao 9º ano; São Paulo.; Editora Ática. ; 2012.
6. LIPSCHUTZ, ; Seymour.; Coleção Schaum. Matemática Discreta. ; Porto Alegre; Bookman. ; 2004.
7. SERATES, ; Jonofon. ; Raciocínio Lógico – I – Revisada. ; Brasília; Jonofon Sérates ; 11ª Edição.
8. SERATES, ; Jonofon. ; Raciocínio Lógico – II – Revisada. ; Brasília; Jonofon Sérates ; 11ª Edição.
9. MORGADO, CESAR,; Augusto C., Benjamin, ; Raciocínio Lógico-Quantitativo. ; São Paulo.; Elsevier. ; 2009.
10. DANTE,; Luiz Roberto.; Matemática Contexto & Aplicações. Volumes 1, 2, 3. São Paulo.; Editora Ática.; 2012.

LEGISLAÇÃO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA:

1. **Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.** Artigos 1º ao 11 e 37 ao 41.

LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFMV/CRMVs:

2. **Lei Federal nº 5.517, de 23 de outubro de 1968.** Dispõe sobre o exercício da profissão de médico-veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária.
3. **Lei Federal nº 5.550, de 04 de dezembro de 1968.** Dispõe sobre o exercício da profissão Zootecnista.
4. **Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969.** Aprova o Regulamento do exercício da profissão de médico-veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária.
5. **Resolução CFMV nº 587, de 25 de junho de 1992.** Dispõe sobre a inscrição de débitos: anuidades e multas, em Dívida Ativa, dá outras providências, e revoga as Resoluções nºs 141/74, 455/84 e 483/86.
6. **Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992 e alterações posteriores.** Institui e aprova o Regimento Interno Padrão (RIP) dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária - CRMVs, dá outras providências e revoga, expressamente, as Resoluções nºs 381 usque 398; 425; 426; 480; 508; 509; 558; 566; 569; 570; 578 e 581.
7. **Resolução CFMV nº 592, de 26 de junho de 1992.** Enquadra as Entidades obrigadas a registro na Autarquia: CFMV-CRMVs, dá outras providências, e revoga as Resoluções nºs 80/72; 182/76; 248/79 e 580/91.

8. **Resolução CFMV nº 672, de 16 de setembro de 2000.** Fixa normas de fiscalização de procedimentos administrativos, e dá outras providências.
9. **Resolução CFMV nº 682, de 16 de março de 2001.** Fixa valores de multas, e dá outras providências.
10. **Resolução CFMV nº 683, de 16 de março de 2001.** Institui a regulamentação para concessão da Anotação de Responsabilidade Técnica no âmbito de serviços inerentes à Profissão de Médico Veterinário.
11. **Resolução CFMV nº 847, de 25 de outubro de 2006.** Dispõe sobre o funcionamento de Comissão de Inquérito para apuração de irregularidades praticadas por Conselheiros ou Colaboradores no âmbito dos Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária e dá outras providências.
12. **Resolução CFMV nº 875, de 12 de dezembro de 2007.** Aprova o Código de Processo Ético-Profissional no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs.
13. **Resolução CFMV nº 948, de 26 de março de 2010.** Dispõe sobre a apresentação de Justificativas por não comparecimento ao processo eleitoral, fixa o valor da multa eleitoral e disciplina o processo de cobrança da multa e dá outras providências.
14. **Resolução CFMV nº 958, de 18 de junho de 2010.** Normatiza o Processo Eleitoral nos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária e dá outras providências.
15. **Resolução CFMV nº 1.041, de 13 de dezembro de 2013.** Dispõe sobre a inscrição, registro, cancelamento e movimentação de pessoas física e jurídica, no âmbito da Autarquia, e dá outras providências.

* As legislações estão disponíveis nos sites <http://www2.planalto.gov.br/> e <http://portal.cfmv.gov.br/portal/index.php>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGOS 05 A 10: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA:

1. Conceito de Contabilidade Pública e de Regimes Contábeis. Empenho (ordinário, estimativo e global). Licitação e Contratos (objetivo básico e modalidade de licitação), das dispensas e inexigibilidades de licitação. Comunicação telefônica. Arquivamento. Noções de controle patrimonial. Qualidade em prestação de serviços e qualidade no atendimento ao cliente, público interno e externo. Satisfação do cliente/consumidor, Noções de administração de pessoal: admissão; férias; remuneração e rescisão contratual. Comportamento Organizacional, Administração de Recursos Humanos, Ética Profissional. Lei Federal nº 8.666 de 12/06/93. Lei Federal nº 10.520 de 17/07/02. Decreto nº 5.450 de 31/05/05. Lei Federal nº 8.027 de 12/04/90. Lei Federal nº 9.784 de 29/01/99.

REFERÊNCIAS:

1. MENEGON, Leticia Fantinato – Comportamento Organizacional: São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.
2. MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do Operacional ao Estratégico. São Paulo: Saraiva, 2011.
3. CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
4. FORDE, John E. Relações com o consumidor. São Paulo: Cengage Learning; Editora Senac Rio, 2012.
5. BERTI, Anélio; BERTI, Adriana C.P. Contabilidade Básica: Primeiros Passos para o Conhecimento Contábil. Curitiba: Juruá, 2011.
6. MEDEIROS, João Bosco, HERNANDES, Sonia – Manual da Secretária – Técnicas de Trabalho. São Paulo: Atlas, 2010.
7. Lei Federal nº 8.666 de 12/06/93. Lei Federal nº 10.520 de 17/07/02. Decreto nº 5.450 de 31/05/05. Lei Federal nº 8.027 de 12/04/90. Lei Federal nº 9.784 de 29/01/99.

* As legislações estão disponíveis nos sites <http://www2.planalto.gov.br/>

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA CARGOS: TODOS

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto n.º 6.583, de 29/09/2008.

PROGRAMA:

1. Leitura e compreensão de textos:
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.

- 1.6 Efeitos de sentido.
- 1.7 Figuras de linguagem.
- 1.8 Recursos de argumentação.
- 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
- 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico:
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras
3. Aspectos linguísticos:
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
 - 3.13 Orações reduzidas.
 - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.14 Pontuação.

REFERÊNCIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. **Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido**. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2007.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. **Dicionário de Etmologia da Língua Portuguesa**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

INFORMÁTICA CARGOS: TODOS

PROGRAMA:

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes

- do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
4. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
5. **Firefox 40.0 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.
6. **Google Chrome 43 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
7. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Outlook 2007 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ir, Ferramentas, Ações e Ajuda), Ferramentas e Modos de Exibição, do MS Outlook; e (3) Trabalhando com E-Mails: identificar e saber abrir, fechar, criar, alterar, visualizar, formatar, salvar, excluir, renomear, enviar e receber e-mail, utilizando funcionalidades da barra de ferramentas, menus, ícones, botões, teclado e/ou mouse.

REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 7 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 7 Professional e versões superiores).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007 e versões superiores).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007 e versões superiores).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>.
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 43 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 43 e versões superiores). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings#topic=3227046>.
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

RACIOCÍNIO LÓGICO CARGOS: TODOS

PROGRAMA:

Lógica Quantitativa: Princípio de Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Princípio de Contagem. Cálculo Combinatório: arranjos, permutações e combinações. Anagramas. Número de permutações com repetições.

Fundamentos de Lógica: proposições (de primeira e de segunda ordens), Proposições Categóricas (uso de quantificadores); operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. Equivalência lógica e negação de proposições: proposições logicamente equivalentes. Diagramas lógicos: definição e representação de proposições categóricas. Geometria: figuras planas regulares, área, volume. Probabilidade: eventos dependentes e eventos. Independentes. Distribuição Normal.

REFERÊNCIAS

1. ALENCAR, E; Edgard F; Iniciação à Lógica Matemática; São Paulo; Nobel. ; 2002.
2. BARONETT; Stan.; Lógica: uma introdução voltada para as ciências.; Porto Alegre; Bookman.; 2009.
3. ESTRADA,; Eduardo; Problemas Resolvidos de Combinatória; São Paulo; LCM.; 2007.
4. Ferreira Bispo, Batista Castanheira, Melo Souza Filho; Carlos Alberto, Luiz; Oswaldo.; . Introdução à Lógica Matemática; São Paulo ; Cengage Learning. ; 2012.
5. HUNTER, ; David J.; Fundamentos da Matemática Discreta.; Rio de Janeiro; LTC.; 2011.
6. LIPSCHUTZ, ; Seymour.; Coleção Schaum. Matemática Discreta. ; Porto Alegre; Bookman. ; 2004.
7. SERATES, ; Jonofon. ; Raciocínio Lógico – I – Revisada. ; Brasília; Jonofon Sérates ; 11ª Edição.
8. SERATES, ; Jonofon. ; Raciocínio Lógico – II – Revisada. ; Brasília; Jonofon Sérates ; 11ª Edição. 406p.
9. MORGADO, CESAR,; Augusto C., Benjamin,; Raciocínio Lógico-Quantitativo. ; São Paulo.; Elsevier.; 2009.
10. MOORE,; D.; Estatística Básica e sua prática.; Rio de Janeiro; LTC; 2000.

LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

PROGRAMA:

1. **Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.** Artigos 1º ao 11 e 37 ao 41.

LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFMV/CRMVs:

2. **Lei Federal nº 5.517, de 23 de outubro de 1968.** Dispõe sobre o exercício da profissão de médico-veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária.
3. **Lei Federal nº 5.550, de 04 de dezembro de 1968.** Dispõe sobre o exercício da profissão Zootecnista.
4. **Decreto nº 64.704, de 17 de junho de 1969.** Aprova o Regulamento do exercício da profissão de médico-veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária.
5. **Resolução CFMV nº 587, de 25 de junho de 1992.** Dispõe sobre a inscrição de débitos: anuidades e multas, em Dívida Ativa, dá outras providências, e revoga as Resoluções nºs 141/74, 455/84 e 483/86.
6. **Resolução CFMV nº 591, de 26 de junho de 1992 e alterações posteriores.** Institui e aprova o Regimento Interno Padrão (RIP) dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária - CRMVs, dá outras providências e revoga, expressamente, as Resoluções nºs 381 usque 398; 425; 426; 480; 508; 509; 558; 566; 569; 570; 578 e 581.
7. **Resolução CFMV nº 592, de 26 de junho de 1992.** Enquadra as Entidades obrigadas a registro na Autarquia: CFMV-CRMVs, dá outras providências, e revoga as Resoluções nºs 80/72; 182/76; 248/79 e 580/91.
8. **Resolução CFMV nº 672, de 16 de setembro de 2000.** Fixa normas de fiscalização de procedimentos administrativos, e dá outras providências.
9. **Resolução CFMV nº 682, de 16 de março de 2001.** Fixa valores de multas, e dá outras providências.
10. **Resolução CFMV nº 683, de 16 de março de 2001.** Institui a regulamentação para concessão da Anotação de Responsabilidade Técnica no âmbito de serviços inerentes à Profissão de Médico Veterinário.
11. **Resolução CFMV nº 847, de 25 de outubro de 2006.** Dispõe sobre o funcionamento de Comissão de Inquérito para apuração de irregularidades praticadas por Conselheiros ou Colaboradores no âmbito dos Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária e dá outras providências.
12. **Resolução CFMV nº 875, de 12 de dezembro de 2007.** Aprova o Código de Processo Ético-Profissional no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs.
13. **Resolução CFMV nº 948, de 26 de março de 2010.** Dispõe sobre a apresentação de Justificativas por não comparecimento ao processo eleitoral, fixa o valor da multa eleitoral e disciplina o processo de cobrança da multa e dá outras providências.
14. **Resolução CFMV nº 958, de 18 de junho de 2010.** Normatiza o Processo Eleitoral nos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária e dá outras providências.
15. **Resolução CFMV nº 1.041, de 13 de dezembro de 2013.** Dispõe sobre a inscrição, registro, cancelamento e movimentação de pessoas física e jurídica, no âmbito da Autarquia, e dá outras providências.

* As legislações estão disponíveis nos sites <http://www2.planalto.gov.br/> e <http://portal.cfmv.gov.br/portal/index.php>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 01: ADVOGADO

PROGRAMA:**LEIS:**

1. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93.
2. Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02.
3. Decreto nº 5.450 de 31/05/05.
4. Lei Federal nº 8.027 de 12/04/90.
5. Lei Federal nº 9.784 de 29/01/99.
6. Lei Federal nº 6.830 de 22/09/80.
7. Lei Federal nº 13.105 de 16/03/15.
8. Decreto nº 5.053, de 22/04/04.
9. Resolução CFMV nº 413, de 10/12/82.
10. Resolução CFMV nº 722, de 16/08/02.
11. Resolução CFMV nº 1.015, de 09/11/12.
12. Lei Federal nº 1.283, de 18/12/50.
13. Lei Federal nº 8.078, de 11/09/90.
14. Lei Federal nº 6.839, de 30/08/80.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação (Lei nº 8.666/93): conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. (Lei nº 10.520/02 e Decreto nº 5.450/05). Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Lei n.º 8.112/90 (regime jurídico dos servidores públicos civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas do STJ e do STF sobre Direito Administrativo.

DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Direito do Consumidor (Lei nº 8.078/90). Súmulas do STJ sobre Direito Civil e Direito do Consumidor.

DIREITO EMPRESARIAL: Direito de empresa. Empresário Individual. Empresa Individual de responsabilidade limitada – EIRELI. Direito societário. Sociedade Simples. Sociedade Limitada. Sociedade por Ações. O Capital Social. Incorporação, fusão e cisão. Títulos de créditos. Aceite. Aval. Endosso. Falência. Recuperação judicial e extrajudicial.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. (Lei nº 6.830/80).

DIREITO DO TRABALHO: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13.º salário. Adicionais compulsórios. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical (Convenção n.º 87 da OIT); da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve; dos serviços essenciais. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. Súmulas do TST. Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Pleno do TST. Orientações Jurisprudenciais da SBDI – I, SBDI- II e SDC do TST.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores; dos oficiais de justiça e oficiais de justiça avaliadores. Do Ministério Público do Trabalho: organização. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei nº 8.009/90). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos

embargos de terceiros. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho. Súmulas do TST. Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Pleno do TST. Orientações Jurisprudenciais da SBDI – I, SBDI- II e SDC do TST.

DIREITO FINANCEIRO: Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Dívida pública. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária.

DIREITO PENAL: Do Crime. Da imputabilidade penal. Das Penas: Das espécies de pena. Da Ação penal. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça.

REFERÊNCIAS:

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 27. Ed., São Paulo: Atlas, 2014.
2. MAFINI, Rafael. Direito Administrativo, 4ª ed., Revista da Tribunais, 2013.
3. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

DIREITO CIVIL:

1. BRASIL. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002 (devidamente atualizado).
2. BRASIL. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: parte geral**, vol. 1, 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: obrigações**. vol. 2, 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil**. vol. 3, 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral**. vol. 4, tomo I, 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie**. vol. 4, tomo II, 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

DIREITO EMPRESARIAL:

1. RAMOS, André Luiz Santa Cruz. Direito Empresarial Esquematizado, 5ª ed., São Paulo: Gen/Método, 2015.
2. TEIXEIRA, Tarcisio. Direito Empresarial Sistematizado. São Paulo: Saraiva, 2015.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
3. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 31ª. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
4. Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.
2. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (devidamente atualizado).
3. AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. 20. ed., São Paulo: Saraiva, 2014.
4. MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. 35. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO:

1. BRANCO, Ana Maria Saad Castello Branco; Saad, Eduardo Gabriel; Saad, José Eduardo Duarte. CLT. Comentada, 48ª ed. São Paulo: LTr, 2015.
2. MARTINS. Sérgio Pinto. Direito do Trabalho, 31ª ed. São Paulo: Atlas.
3. MARTINS, Sérgio Pinto: Direito Processual do Trabalho, 36ª ed., São Paulo: Atlas, 2015.

DIREITO FINANCEIRO:

1. PISCITELLI, Tathiane. Direito Financeiro Esquematizado, 5ª ed. São Paulo: Gen /Método, 2015.

DIREITO PENAL:

1. NUCCI, Guilherme de Souza. Código Penal Comentado. 14. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014.

OBS: Além das obras doutrinárias indicadas, também integram a bibliografia toda a legislação pertinente à matéria constante do programa do edital, assim como os enunciados de súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGOS 02 A 04: MÉDICO VETERINÁRIO**

PROGRAMA:

1. Decreto nº 5.053, de 22/04/04.
2. Instrução Normativa MAPA nº 03, de 17/01/00.
3. Instrução Normativa SDA nº 25, de 08/11/12.
4. Instrução Normativa MAPA nº 50, de 24/09/13.
5. Lei Estadual nº 13.331, de 23/11/01 (artigos: 53, 63, 373, 409, 514, 530 e 543).
6. Lei Federal nº 1.283, de 18/12/50.
7. Lei Federal nº 6.839, de 30/08/80.
8. Lei Federal nº 7.889, de 23/11/89.
9. Lei Federal nº 8.027 de 12/04/90.
10. Lei Federal nº 8.078, de 11/09/90.
11. Lei Federal nº 9.605, de 12/02/98.
12. Lei Federal nº 9.784 de 29/01/99.
13. Lei Federal nº 11.794, de 08/10/08.
14. Portaria SVS/MS ANVISA nº 344, de 12/05/98.
15. Portaria Interministerial nº 1.426, de 11/07/08.
16. Resolução CFMV nº 413, de 10/12/82.
17. Resolução CFMV nº 722, de 16/08/02.
18. Resolução CFMV nº 746, de 29/08/03.
19. Resolução CFMV nº 780, de 10/12/04.
20. Resolução CFMV nº 829, de 25/04/06.
21. Resolução CFMV nº 831, de 14/07/06.
22. Resolução CFMV nº 844, de 20/09/06.
23. Resolução CFMV nº 850, de 05/12/06.
24. Resolução CFMV nº 877, de 15/02/08.
25. Resolução CFMV nº 878, de 15/02/08.
26. Resolução CFMV nº 879, de 15/02/08.
27. Resolução CFMV nº 923, de 09/11/09.
28. Resolução CFMV nº 935, de 10/12/09.
29. Resolução CFMV nº 947, de 26/03/10.
30. Resolução CFMV nº 962, de 27/08/10.
31. Resolução CFMV nº 1.000, de 11/05/12.
32. Resolução CFMV nº 1.015, de 09/11/12.
33. Resolução CFMV nº 1.069, de 27/10/14.
34. Resolução CFMV nº 1.071, de 17/11/14.
35. Resolução CRMV-PR nº 12, de 09/09/14.
36. Resolução Normativa CONCEA nº 06, de 10/07/12.
37. Resolução Normativa CONCEA nº 12, de 20/09/13.
38. Resolução Normativa CONCEA nº 17, de 03/07/14.

* As legislações estão disponíveis nos sites <http://www2.planalto.gov.br/>, <http://portal.cfmv.gov.br/portal/index.php>, <http://www.agricultura.gov.br/> e <http://www.crmv-pr.org.br/>