



Conselho Regional de Medicina Veterinária do
Rio Grande do Sul - CRMV/RS

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2011

EDITAL DE ABERTURA N.º 01/2011

V15



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2011 – CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2011

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – RS, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público Nº01/2011 destinado às vagas e à formação de cadastro de candidatos aprovados, para os cargos de seu Quadro de Pessoal para admissão pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nos termos do art. 173, inciso II da Constituição Federal ou regime jurídico vigente na data de admissão, através de provas seletivas teórico-objetivas, e práticas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a coordenação técnico administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente e pelas normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- a) Prova Teórico-Objetiva: para todos os cargos.
- b) Prova de Redação: para os cargos de Nível Médio, Nível Técnico e Nível Superior.
- c) Prova de Títulos: somente para os cargos de Nível Superior.
- d) Prova Prática. Para os cargos de motorista e auxiliar da comunicação.

O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos descritos no quadro abaixo:

1.1. QUADRO DE CARGOS E DE VAGAS						
COD	CARGOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA E OUTROS REQUISITOS	VAGAS (CR)	CARGA HORÁRIA MENSAL (h)	SALÁRIO (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
1	Médico Veterinário <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução: <ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior Completo em Medicina Veterinária, com diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; • Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária, em dia com a anuidade; • Noções de Informática – <i>Windows</i>, <i>Pacote Office</i> e <i>internet</i>; • Carteira Nacional de Habilitação categoria B (quando da admissão do funcionário), para conduzir veículos do CRMV-RS em atividades externas e em viagens. Experiência(*) : mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida, no exercício da profissão. Idade Mínima : 21 anos	CR	200/mês	4.335,00	70,00
2	Advogado <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução: <ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior Completo em Direito, com diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; • Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e em dia com suas anuidades; • Carteira Nacional de Habilitação categoria B (quando da admissão do funcionário), para conduzir veículos do CRMV-RS em atividades externas e em viagens; • Noções de Informática – <i>Windows</i>, <i>Pacote Office</i> e <i>internet</i>. Experiência : mínima de 6 meses na atuação em processos existentes na Justiça Estadual, Federal ou do Trabalho, através de certidão expedida pelo Judiciário, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 21 anos.	1 + CR	185/mês	2.500,00	70,00
3	Gestor de TI <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução: <ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior Completo em Ciência da Computação ou Gestão em T.I., com diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; • Especialização em Programação ou área afim. Experiência(*) : mínima de 6 meses na área de programação, após conclusão da escolaridade exigida.	CR	200/mês	2.500,00	70,00

		Idade Mínima: 21 anos				
4	Auxiliar Financeiro <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração, com diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; • Inscrição no Conselho Profissional e em dia com suas anuidades; • Noções de Informática – <i>Windows</i> , <i>Pacote Office</i> e <i>internet</i> . Experiência(*): mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 21 anos.	CR	200/mês	2.500,00	70,00
5	Auxiliar de Contas a Pagar <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração, com diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; • Inscrição no Conselho Profissional, em dia com suas anuidades; • Noções de Informática – <i>Windows</i> , <i>Pacote Office</i> e <i>internet</i> . Experiência(*): mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 21 anos	CR	200/mês	2.500,00	70,00
6	Auxiliar Contábil <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; • Inscrição no Conselho Profissional, em dia com suas anuidades; • Noções de Informática – <i>Windows</i> , <i>Pacote Office</i> e <i>internet</i> . Experiência(*): mínima de 6 meses na área contábil, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 21 anos	CR	200/mês	2.500,00	70,00
7	Auxiliar de RH (A) <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Ensino Superior Completo na área de Recursos Humanos, com diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; • Noções de Informática – <i>Windows</i> , <i>Pacote Office</i> e <i>internet</i> . Experiência(*): mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 21 anos.	CR	200/mês	2.500,00	70,00
8	Técnico Contábil <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Curso Técnico em Contabilidade, com diploma, devidamente registrado, de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; • Registro no Conselho Profissional, em dia com a anuidade • Noções de Informática – <i>Windows</i> , <i>Pacote Office</i> e <i>internet</i> . Experiência(*): mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 18 anos.	CR	200/mês	1.100,00	45,00
9	Técnico de Suporte <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Curso Técnico de Informática, com conhecimento em HTML, comprovado pelo histórico escolar, com diploma, devidamente registrado, de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência(*): mínima de 6 meses em HTML, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 18 anos.	CR	200/mês	1.100,00	45,00
10	Almoxarife <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Certificado de Conclusão em Curso Profissionalizante de Almoxarifado ou Gestão de Estoques; • Noções de Informática – <i>Windows</i> , <i>Pacote Office</i> e <i>internet</i> . Experiência(*): mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 18 anos	CR	200/mês	1.100,00	45,00
11	Auxiliar de RH (B) <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Curso Técnico em Contabilidade ou Departamento de Pessoal, com diploma, devidamente registrado, de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;	1	200/mês	1.100,00	45,00

		<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de Matrícula em Curso de Graduação na área de Recursos Humanos, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet</i>; Experiência(*) : mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.				
12	Auxiliar de Comunicação <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução : <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Certificado de Conclusão em Curso Profissionalizante de Designer gráfico • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet</i>. Experiência(*) : mínima de 6 meses em Designer Gráfico, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.	1	200/mês	1.100,00	45,00
13	Auxiliar de Eventos <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução : <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Certificado de Conclusão em Curso de Capacitação em Cerimonial e Protocolo; • Curso Técnico em Secretariado, com diploma, devidamente registrado, de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; • Carteira Nacional de Habilitação categoria B. (quando da admissão do funcionário), para conduzir veículos do CRMV-RS em atividades externas e em viagens. • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet</i>. Experiência(*) : mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.	1 + CR	200/mês	1.100,00	45,00
14	Auxiliar Administrativo (A) <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução : <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Curso Técnico em Secretariado, com diploma, devidamente registrado, de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet</i>. Experiência(*) : mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.	1	200/mês	1.100,00	45,00
15	Auxiliar Administrativo (A) <u>Localidade</u> : Passo Fundo	Instrução : <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Curso Técnico em Secretariado, com diploma, devidamente registrado, de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet</i>. Experiência(*) : mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.	1	200/mês	1.100,00	45,00
16	Auxiliar Administrativo (A) <u>Localidade</u> : Pelotas	Instrução : <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Curso Técnico em Secretariado, com diploma, devidamente registrado, de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet</i>. Experiência(*) : mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.	CR	200/mês	1.100,00	45,00
17	Auxiliar Administrativo (A) <u>Localidade</u> : Santa Maria	Instrução : <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Curso Técnico em Secretariado, com diploma, devidamente registrado, de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet</i>. Experiência(*) : mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.	CR	200/mês	1.100,00	45,00
18	Auxiliar Administrativo (B) <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução : <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Certificado de Conclusão em Curso Profissionalizante de Auxiliar Administrativo; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet</i>. Experiência(*) : mínima de 6 meses na área administrativa, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.	1+ CR	200/mês	1.100,00	45,00

19	Auxiliar Administrativo (C) <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Certificado de Conclusão em Curso Profissionalizante de Auxiliar de Escritório • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*): mínima de 6 meses em escritório, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 18 anos.	2	200/mês	1.100,00	45,00
20	Auxiliar Administrativo (D) <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Curso Técnico de Gerência Empresarial devidamente registrado, de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*): mínima de 6 meses na área, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 18 anos.	1	200/mês	1.100,00	45,00
21	Auxiliar de Patrimônio <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Certificado de Conclusão em Curso Profissionalizante de Auxiliar de Escritório ou de Auxiliar Administrativo; • Certificado de Conclusão em Curso Capacitação de Licitações; • Carteira Nacional de Habilitação categoria B (quando da admissão do funcionário), para conduzir veículos do CRMV-RS em atividades externas e em viagens. • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*): mínima de 6 meses na área de licitações, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 18 anos.	1	200/mês	1.100,00	45,00
22	Recepcionista <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio completo, • Certificado de Conclusão em Curso Profissionalizante de Recepcionista; • Noções básicas de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*): mínima de 6 meses em recepção, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 18 anos	1	200/mês	1.100,00	45,00
23	Recepcionista de eventos <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Certificado de Conclusão em Curso Profissionalizante de Recepcionista; • Carteira Nacional de Habilitação categoria B (quando da admissão do funcionário), para conduzir veículos do CRMV-RS em atividades externas e em viagens. • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*): mínima de 6 meses em recepção, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 18 anos.	CR	200/mês	1.100,00	45,00
24	Assistente de Compras <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Carteira Nacional de Habilitação categoria B (quando da admissão do funcionário), para conduzir veículos do CRMV-RS em atividades externas e em viagens; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*): mínima de 6 meses na área. Idade Mínima: 18 anos.	1	200/mês	900,00	45,00
25	Assistente Administrativo (A) <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*): mínima de 6 meses na área administrativa, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 18 anos.	6 + CR	200/mês	900,00	45,00
26	Assistente Administrativo (B) Serviços Externos <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Carteira Nacional de Habilitação categoria B (quando da admissão do funcionário), para conduzir veículos do CRMV-RS em atividades externas e em viagens; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*): mínima de 6 meses na área administrativa, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima: 18 anos.	CR	200/mês	900,00	45,00
27	Assistente Administrativo (C) <u>Localidade:</u> Porto Alegre	Instrução: • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Comprovante de matrícula no Ensino Superior na área de	1	200/mês	900,00	45,00

	Alegre	Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*) : mínima de 6 meses na área administrativa, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.				
28	Assistente Administrativo (D) <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução : • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Comprovante de matrícula no Ensino Superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*) : mínima de 6 meses na área administrativa, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.	1	200/mês	900,00	45,00
29	Fiscais <u>Localidade</u> : Rio Grande do Sul	Instrução : • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Carteira Nacional de Habilitação categoria B (quando da admissão do funcionário), para conduzir veículos do CRMV-RS em atividades externas e em viagens; • Noções de Informática – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*) : mínima de 6 meses na área administrativa. Idade Mínima : 18 anos	1 + CR	220/mês	900,00	45,00
30	Motorista <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução : • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Carteira Nacional de Habilitação categoria B (quando da admissão do funcionário), para conduzir veículos do CRMV-RS em atividades externas e em viagens. Experiência(*) : mínima de 6 meses na função de motorista, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos	CR	200/mês	900,00	45,00
31	Telefonista <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução : • Certificado de Conclusão do Ensino Médio Completo; • Certificado de Conclusão em Curso Profissionalizante de Telefonista; • Noções de Informática básica – <i>Windows, Pacote Office e internet.</i> Experiência(*) : mínima de 6 meses na função de telefonista, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.	1 + CR	120/mês	900,00	45,00
32	Servente <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução : • Certificado de Conclusão no Ensino Fundamental. Experiência(*) : mínima de 6 meses na função de servente, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos	CR	200/mês	800,00	30,00
33	Auxiliar de Serviços Gerais <u>Localidade</u> : Porto Alegre	Instrução : • Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental; • Certificado de conclusão de Curso de Capacitação em Copa. Experiência(*) : mínima de 6 meses na função, após conclusão da escolaridade exigida. Idade Mínima : 18 anos.	CR	200/mês	800,00	30,00

(*) **Experiência** – A comprovação de tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita conforme descrita no **item 13.3.1**.

1.2. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público	20/06/2011
Período de Inscrições pela <i>internet</i> , através do site www.fundatec.com.br .	20/06/2011 a 25/07/2011
Divulgação dos PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS	24/06/2011
Período para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008 solicitar isenção da taxa de inscrição	20/06/2011 a 22/06/2011
Lista Preliminar dos Pedidos de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	01/07/2011
Período de Recurso do Resultado dos Pedidos de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	04, 05 e 06/07/2011
Lista Definitiva dos Pedidos de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	11/07/2011

Último dia para entrega do Laudo Médico dos Portadores de Deficiência e de Pedidos de Condições Especiais para o dia de Prova	26/07/2011
Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário	26/07/2011
Homologação das Inscrições – Lista Preliminar de Inscritos	29/07/2011
Período para interposição de Recursos da Homologação das Inscrições - Lista Preliminar	01, 02 e 03/08/2011
Homologação das Inscrições – Lista Definitiva, Resultado dos Recursos e Consulta de Sala de Realização de Prova no site da FUNDATEC	05/08/2011
Edital com Data, Horários e Locais de Provas	05/08/2011
APLICAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS E DE REDAÇÃO (DATA PROVÁVEL)	14/08/2011 (domingo)
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	15/08/2011
Período para interposição de Recursos dos Gabaritos Preliminares	16, 17 e 18/08/2011
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares	12/09/2011
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	12/09/2011
Divulgação das Notas Preliminares das Provas Teórico-objetivas	13/09/2011
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	13/09 a 13/10/2011
Período para interposição de Recursos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	14, 15 e 16/09/2011
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	21/09/2011
Divulgação das Notas Oficiais das Provas Teórico-objetivas	21/09/2011
Divulgação dos Aprovados para correção das Provas de Redação	21/09/2011
Edital de Realização de Sorteio Público (se houver), <u>SOMENTE</u> para os cargos de Servente e Auxiliar de Serviços Gerais	21/09/2011
Sorteio Público (se houver), <u>SOMENTE</u> para os cargos de Servente e Auxiliar de Serviços Gerais	23/09/2011
Classificação Final para Homologação dos Cargos, <u>SOMENTE</u> para os cargos de Servente e Auxiliar de Serviços Gerais	26/09/2011
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação	04/10/2011
Período para interposição de Recursos das Notas Preliminares da Prova de Redação	05, 06 e 07/10/2011
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de Redação	14/10/2011
Divulgação das Notas Oficiais das Provas de Redação somadas as Notas Oficiais das Provas Teórico-objetivas	14/10/2011
Edital de Convocação para Entrega de Títulos - Candidatos aos cargos de Nível Superior aprovados nas etapas anteriores	14/10/2011
Período para entrega dos Títulos somente candidatos aos cargos de Nível Superior	17/10 e 18/10/2011
Edital de Realização de Sorteio Público (se houver), <u>exceto</u> para os cargos de Nível Superior	18/10/2011
Sorteio Público (se houver), <u>exceto</u> para os cargos de Nível Superior	21/10/2011
Classificação Final para Homologação dos Cargos, <u>exceto</u> para os cargos de Nível Superior	25/10/2011
Convocação dos Aprovados para realização da Prova Prática (20º primeiros classificados após sorteio) para os cargos de Auxiliar de Comunicação e Motorista	26/10/2011
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos – cargos de Nível Superior	28/10/2011
Período para interposição de Recursos das provas de Títulos	31/10 1º/11 e 03/11/2011
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E MOTORISTA	06/11/2011

Resultado da Prova Prática	08/11/2011
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	09/11/2011
Divulgação das Notas Oficiais da Prova de Títulos	09/11/2011
Edital de Realização de Sorteio Público (se houver) – cargos de Nível Superior	11/11/2011
Sorteio Público (se houver) – cargos de Nível Superior	17/11/2011
Classificação Final para Homologação dos Cargos – cargos de Nível Superior	21/11/2011
HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO (todos os cargos)	23/11/2011

Obs.: Todas as publicações serão realizadas até as 18h, na data estipulada neste cronograma, no site da FUNDATEC: www.fundatec.com.br e no Painel de publicações do CRMV/RS.

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

1.3. QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado conforme Cronograma de Execução em jornal oficial e no site www.fundatec.com.br. Todas as etapas do Concurso serão executadas no Município de Porto Alegre/RS. 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. PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REDAÇÃO

Data Provável	Turno	Cargos
14/08/2011	Manhã	Nível Superior Completo e Nível Fundamental
	Tarde	Nível Médio e Nível Técnico

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. Atribuições comuns a todos os cargos:

Na execução de rotinas administrativas: conferir, produzir, organizar, arquivar documentos; redigir memorandos, ofícios e documentos em geral; consultar, pesquisar e despachar o encaminhamento de expedientes na forma das Resoluções e legislação em vigor; enviar e receber e-mails; prestar serviços administrativos diversos; providenciar e responsabilizar-se por cópias de documentos, Requisitar materiais para o setor em que estiver lotado; atendimento pessoal e telefônico ao público; Tratar o público com zelo e urbanidade; Integrar comissões, quando designado pela Diretoria Executiva ou Plenário; Manter-se atualizado quanto as Resoluções do sistema CFMV/CRMVs e demais legislações; Operar sistema informatizado específico do CFMV/CRMV e outros necessários para o controle de atividades específicas do setor em que estiver lotado; Autuar, numerar, juntar documentos e certificar, processos administrativos, inquéritos administrativos, processos de sindicâncias, rotinas administrativas e relatórios administrativos, sempre identificando-se; Representar o Setor em atividades internas e externas, sempre que solicitado; Elaborar relatórios e controles internos; Responsabilizar-se pelo protocolo do setor; Elaborar planejamento e relatório das atividades do setor; Auxiliar e/ou participar de

eventos; Frequentar cursos de aperfeiçoamento; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 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; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

2.1.1. Médico Veterinário

Estabelecer o cronograma de atividades e o roteiro de trabalho dos fiscais; Coordenar e supervisionar os trabalhos dos fiscais, reuniões; Analisar, interpretar e aplicar a Lei 5517/68, Decreto 64.704/69, Lei 5550/68, Resoluções do CFMV, Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal e demais legislações, para as atividades de fiscalização; Representar o CRMV-RS perante os órgãos oficiais; Realizar reuniões com os órgãos de defesa e de fiscalização sanitária; diligenciar na averiguação de denúncias recebidas; Assessorar tecnicamente o Plenário, Diretoria Executiva, Comissões Assessoras e Setores do Conselho; Elaborar pareceres técnicos em assuntos ligados às profissões de médico veterinário e zootecnistas; Ministras palestras, cursos e seminários; Analisar e aprovar os processos de adiantamento de

viagens; Realizar vistorias técnicas em estabelecimentos que exerçam atividades peculiares à Medicina Veterinária e Zootecnia; prestar atendimento pessoal e telefônico ao público, sobre a fiscalização, legislação, responsabilidade técnica e andamento de processos administrativos; Realizar serviços externos e viagens, conduzindo veículos do CRMV-RS sempre que necessário, e outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.2. Advogado

Operar sistema informatizado específico do CFMV/CRMV-RS, bem como sistema de processo eletrônico da Justiça Estadual, Federal e Trabalhista; Prestar assistência jurídica ao CRMV-RS nas áreas tributária, cível, comercial, trabalhista, direito administrativo, entre outras; Elaborar procurações, portarias, resoluções, contratos, acordões e outros documentos de interesse do Conselho; Elaborar, examinar e emitir parecer sobre contratos, convênios, ajustes, acordos e editais em que o CRMV-RS seja parte ou interveniente, bem como em processos administrativos de qualquer natureza; Ajuizar ações de execução fiscal; apresentar defesas e acompanhar as ações perante a Justiça 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-RS quanto ao cumprimento dos julgados; Acompanhar os procedimentos administrativos internos (fiscalização, ético-profissionais, inscrição, registro, cancelamento de pessoas físicas e jurídicas e outros), e procedimentos licitatórios; Participar de reuniões administrativas, para orientações, sugestões e debates quanto aos atos inerentes à defesa e conservação dos direitos e interesses do CRMV-RS; Realizar atividades externas e viagens, conduzindo veículos do CRMV-RS sempre que necessário; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.3. Gestor de TI

Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade. Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação zelando pelo seu cumprimento. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica. Interagir com as áreas clientes, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas. Gerenciar a manutenção da rede, a inclusão de usuários, as restrições de acesso a pastas e documentos, manutenção dos equipamentos de informática e controle dos mesmos, relatórios do sistema, controle dos arquivos de backup, controle de contas de e-

mails, desenvolvimento do site do CRMV-RS; Promover a criação de grupos de acesso; Desenvolver programas solicitados pelo conselho; Emitir a anuidade inicial de pessoa física e jurídica; Importar arquivos de pagamentos; Montar configuração de equipamento a ser adquirido; Criar e administrar controles de segurança; Efetuar treinamento, manutenção e instalação de software; Assessorar na aquisição de novos equipamentos e softwares; Criar, transmitir, receber e controlar arquivos diversos; Efetuar a manutenção da segurança e integridade dos dados nos servidores; Acompanhar a implantação de sistemas realizada por pessoal externo; Administrar e controlar a rede local; Criar relatórios e gráficos específicos (fora dos sistemas); Criar tabelas e arquivos retirados/filtrados do banco de dados; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.4. Auxiliar Financeiro

Seguir o planejamento de cobrança (arrecadação) durante o exercício; Controlar e baixar os pagamentos parcelados judicialmente e demais não identificados; Controlar e aprovar os processos de suprimento de fundos; Controlar a identificação de depósitos por meio dos códigos e repassar para a contabilidade; Providenciar as medidas necessárias para a efetivação, dentro dos respectivos prazos, dos pagamentos das despesas autorizadas de todos os encargos sociais; Controlar e pagar as devidas retenções conforme Legislação Federal (Lei 9430) e Municipal (ISSQN); Apurar e conferir os relatórios de receita devendo encaminhar mensalmente ao Setor Contábil para lançamento; Auxiliar no controle orçamentário; Representar o CRMV-RS perante as instituições bancárias para contatar serviços de emissão de boletos e carnês de cobranças e outros; Controlar a movimentação bancária e aplicações; Emitir cheques dentro dos dias estipulados de todas as despesas do CRMV-RS; Providenciar os pagamentos (documentos/depósitos), na rede bancária ou em carteira; Conferir e organizar os documentos com os comprovantes de liquidação e repassar para a contabilidade; Conferir e controlar os suprimentos de pequenas despesas; Enviar o arquivo da folha de pagamento e demais verbas trabalhistas ao banco juntamente com a autorização para liberação; Providenciar por meio eletrônico o pagamento da GPS, controlar a liquidação, enviando mensalmente a guia liquidada, Sindicato e folha de pagamento; Emitir relatórios semanais referente às receitas/despesas; Planejar com a diretoria ou setor competente o envio anual de cobranças, via arquivo do banco ou diretamente pelo Conselho, Gerenciar os relatórios de notificação aos devedores; Controlar as atividades de contas a receber; Preparar previsões de caixa; Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; Controlar os contratos de prestação de serviços para a liberação dos

pagamentos nos prazos estabelecidos; Preparar o fluxo de caixa diário e semanal; Controlar a posição de débitos de clientes; Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências; Preparar documentação para procedimentos judiciais para a recuperação do crédito emitindo CDA e termo de Inscrição de Dívida Ativa; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.5. Auxiliar de Contas a Pagar

Controlar os processos de pagamento dos compromissos financeiros para liquidação nos prazos; Preparar relatórios com previsão de valores a pagar, em base semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa; Manter controles sobre as retenções de acordo com a Lei 9430, INSS, Municipais e emitir as guias para recolhimento; Confeccionar o processo de despesa, conferindo notas, incidência de tributação ou não, havendo a retenção efetuar o cálculo emitindo as guias de recolhimento para o repasse da obrigação. Receber relação das obrigações trabalhistas dos encargos sociais; Contatar fornecedores para solução de pendências relacionadas a pagamentos; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.6. Auxiliar Contábil

Auxiliar nas seguintes atividades: prestação de contas mensal e anual ao CFMV; registro e controle da escrituração, registro das despesas do Conselho, identificação de receita nos extratos bancários, seguir os planos de contas; elaboração de balancetes, relatórios de controle da despesa e receita, dos balanços patrimonial, financeiro e de mutações patrimoniais, assim como as demais peças contábeis exigidas pela legislação vigente, elaboração do orçamento anual e relatório anual do Setor, conferência dos processos de prestação de contas de convênio e de realização da despesa nas suas diversas fases, assim como participação nos processos licitatórios, conferência dos processos de adiantamento de viagem e de pronto pagamento (suprimento de fundo); assessorar Comissões; elaborar balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações; efetuar as atividades de conciliação das retenções de acordo com a Lei 9430, INSS e ISSQN, auxiliar na elaboração da DCTF mensal, DIRF anual e eventuais alterações na legislação referente às demais declarações da RFB; estar atualizado sobre a legislação fiscal-tributária, para a orientação necessária a todas as áreas e setores; Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e externa, prestando todos os

esclarecimentos necessários; elaborar os documentos necessários.

2.1.7. Auxiliar de RH (A)

Auxiliar em todos os processos que envolvam a área de Gestão de Pessoas; Publicação de textos no Diário Oficial da União; Instaurar, autuar, numerar, certificar os processos administrativos de admissão e demissão de funcionários e estagiários, identificando-se; Elaborar escala de férias de funcionários e recesso estagiários; Auxiliar nas atividades relativas ao controle das avaliações de período de experiência e de desempenho de funcionários e treinamento de integração; Controlar cartão ponto de trabalho de funcionários e estagiários; Auxiliar na identificação das necessidades de aprendizagem; Controlar internamente (multas de trânsito, *internet*, telefonia fixa e móvel, uso de uniforme, pontualidade, assiduidade); Auxiliar na realização anual dos Programas PPRAS e PCMSO; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.8. Técnico Contábil

Auxiliar nas seguintes atividades: Organização, classificação, codificação e lançamentos de documentos contábeis em sistema informatizado; conciliação de contas; Registro e controle de fatos e atos contábeis; Conferência do Ativo Permanente e Despesas Orçamentárias e extra-orçamentárias; Preparação de declarações acessórias (Ex.: Declaração de Imposto de Renda); Elaboração de orçamento e prestação de contas anuais; Elaboração mensal de balancetes de verificação, balanços financeiro, patrimonial e orçamentário, bem como realização de prestação de contas mensal e anual ao CFMV, organização e execução de serviços de contabilidade em geral, escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações, revisão de balanços e de contas em geral; Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; Realização de cálculos contábeis e patrimoniais; Emitir balancetes contábeis; Conciliar o inventário de bens patrimoniais e de almoxarifado; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.9. Técnico de Suporte

Dar suporte técnico aos usuários, como esclarecer dúvidas, treinamento, manutenção e instalação de software; Elaborar e manter atualizado o site da autarquia; Dar suporte e manutenção em todos os computadores do conselho; inclusive à rede local; Instalar e prestar manutenção da segurança nas estações, inclusive controle de antivírus; Preparar e montar a documentação referente aos programas desenvolvidos; Prestar manutenção das contas de e-mail ligadas ao domínio do conselho; Instalar e dar manutenção às impressoras; Conhecer e interpretar a

programação simbólica da linguagem e outros sistemas adotados; Incluir usuários na rede; Configurar restrições de acesso a pastas e documentos; Fazer a manutenção dos equipamentos de informática e controlar o envio e recebimento de equipamento junto à empresa contratada para a manutenção dos mesmos; Fazer a configuração da *Internet* /e-mail e dos equipamentos de informática; Efetuar controle do Backup diário e do seu arquivamento do banco de dados; Efetuar serviços de digitalização; Converter Informativo Online fornecido pelo jornalista em HTML e enviá-lo utilizando software apropriado; Controle e manutenção do cadastro do Informativo Online; Manutenção da rede (Server 2008 R2 ou outra que vier a substituí-la); Prestar suporte aos setores com relação aos programas de informática e os específicos do CRMV; Criar mala direta; Elaborar relatórios de controle interno; Auxiliar e acompanhar o cabeamento de rede para novos pontos; Formatar computadores e instalar o sistema operacional; Montar configuração de equipamento a ser adquirido; Outras atribuições que lhe forem conferidas

2.1.10. Almoxarife

Auxiliar nas diversas atividades do setor de Patrimônio; Controlar a entrada e saída de materiais, registrando o movimento no sistema interno; Providenciar a entrega das solicitações dos setores; Organizar os ambientes destinados ao estoque; Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou orientando a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades; Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado, fazendo correspondência das notas de pedidos, especificações do material entregue com o contratado; Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.11. Auxiliar de RH (B)

Auxiliar em todos os processos de rotinas trabalhistas dos funcionários e nas relações de estágio; Efetuar os procedimentos administrativos de admissão de novos funcionários e estagiários; Adotar as providências administrativas necessárias em casos de demissões; Operacionalizar os procedimentos da folha de pagamento mensal e adiantamento salarial mensal; Administrar escala de férias anuais, aprovada pela administração, adotando as providências necessárias para concessão nos termos da legislação trabalhista; Providenciar o pagamento do 13º salário (1ª e 2ª); manter atualizado o livro de registro de empregados, Carteiras de Trabalho e sistema de recursos humanos específico do setor; controle do Vale Transporte; Administrar contratos e pagamentos de bolsa-auxílio para os estagiários; Emitir RPA's bem como fazer os devidos recolhimentos; Processar, conferir, emitir, arquivar e transmitir arquivos da RAIS e da DIRF; Consultar periodicamente, de acordo com a validade, certificados de regularidade junto à Previdência Social, FGTS e Ministério da Fazenda; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.12. Auxiliar de Comunicação

Manter contato com os veículos de comunicação. Fazer a atualização diária do site. Providenciar clipping diário; Acompanhar e auxiliar na organização de eventos. Auxiliar na adoção de medidas e políticas de comunicação. Elaborar por meio de programas específicos peças de divulgação, folderes, flyers, convites, cartazes entre outros; Auxiliar em trabalhos de comunicação audiovisual; Instalar e colocar em funcionamento aparelhos e equipamentos de áudio e vídeo, posicionando-os de maneira apropriada, conforme solicitações recebidas, desinstalando-os após o uso; Testar funcionamento e executar regulagens em equipamentos, buscando melhor ajuste de som e imagem, dentro dos recursos oferecidos pelos mesmos. Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.13. Auxiliar de Eventos

Preparar as dependências e áreas de circulação e ocupação dos eventos; Requisitar os materiais necessários para a realização dos eventos; Efetuar a montagem e organização dos materiais dos eventos; Elaborar apresentações de slides; Montar e testar equipamentos de áudio, vídeo e iluminação; Operar equipamentos de som, vídeo e iluminação; Providenciar a ornamentação do ambiente; Acompanhar as reuniões e encontros controlando o fornecimento de água para a mesa principal, limpeza, *coffee break* etc; Coletar o material técnico de estudo ou leitura que será distribuído aos participantes e providenciar a reprodução de documentos, apostila e materiais dos eventos; Distribuir os convites e materiais publicitários e técnicos, tais como folders, boletins etc; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.14. Auxiliar Administrativo (A), (B), (C) e (D)

Execução de rotinas administrativas, conferir, produzir, organizar, arquivar documentos; redigir memorandos, ofícios e documentos em geral; consultar, pesquisar e despachar o encaminhamento de expedientes na forma das Resoluções e legislação em vigor; enviar e receber e-mails; prestar serviços administrativos diversos; providenciar e responsabilizar-se por cópias de documentos, Requisitar materiais para o setor em que estiver lotado; atendimento pessoal e telefônico ao público; Tratar o público com zelo e urbanidade; Integrar comissões, quando designado pela Diretoria Executiva ou Plenário; Manter-se atualizado quanto as Resoluções do sistema CFMV/CRMVs e demais legislações; Operar sistema informatizado específico do CFMV/CRMV e outros necessários para o controle de atividades específicas do setor em que estiver lotado; Autuar, numerar, juntar documentos e certificar, processos administrativos, inquéritos administrativos, processos de sindicâncias, rotinas administrativas e relatórios administrativos, sempre identificando-se; Representar o Setor em atividades internas e externas, sempre que solicitado; Elaborar relatórios e controles internos; Responsabilizar-se pelo protocolo do setor; Elaborar planejamento e relatório das atividades do setor; Auxiliar e/ou participar de eventos; Frequentar cursos de aperfeiçoamento; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 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; e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.15. Assistente Administrativo (A)

Execução de rotinas administrativas, conferir, produzir, organizar, arquivar documentos; redigir memorandos, ofícios e documentos em geral; consultar, pesquisar e despachar o encaminhamento de expedientes na forma das Resoluções e legislação em vigor; enviar e receber e-mails; prestar serviços administrativos diversos; providenciar e responsabilizar-se por cópias de documentos, Requisitar materiais para o setor em que estiver lotado; atendimento pessoal e telefônico ao público; Tratar o público com zelo e urbanidade; Integrar comissões, quando designado pela Diretoria Executiva ou Plenário; Manter-se atualizado quanto as Resoluções do sistema CFMV/CRMVs e demais legislações; Operar sistema informatizado específico do CFMV/CRMV e outros necessários para o controle de atividades específicas do setor em que estiver lotado; Autuar, numerar, juntar documentos e certificar, processos administrativos, inquéritos

administrativos, processos de sindicâncias, rotinas administrativas e relatórios administrativos, sempre identificando-se; Representar o Setor em atividades internas e externas, sempre que solicitado; Elaborar relatórios e controles internos; Responsabilizar-se pelo protocolo do setor; Elaborar planejamento e relatório das atividades do setor; Auxiliar e/ou participar de eventos; Frequentar cursos de aperfeiçoamento; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 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; e; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.16. Auxiliar de Patrimônio

Autenticar documentos recebidos e providenciar cópias. Elaborar relatórios de controle internos; Providenciar tomada de preços; elaborar minutas contratuais; Executar atividades próprias de serviços de patrimônio, acompanhando e providenciando soluções para problemas específicos das mesmas, e controlando prazos e condições de pagamento exigidos em diversos contratos, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Realizar o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos a máquinas, móveis e equipamentos para atender as conveniências da empresa, providenciando o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial, para assegurar seu eficiente controle; Providenciar o pagamento de despesas de água, luz, impostos municipais, condomínios, aluguéis, taxas de licença e funcionamento, sistemas de alarme, guarnição de carros, segurança e vigilância, etc.; Controlar prazos e condições de pagamento exigidos em diversos contratos, notificando à chefia imediata quanto ao término dos mesmos e providenciando renovação ou rescisão conforme interesse da autarquia; Manter atualizado os documentos referentes a imóveis e nas áreas sob sua responsabilidade nos órgãos públicos federais, estaduais e municipais; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.17. Recepcionista

Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horário, assunto e demais dados exigidos pela administração; Manter organizado o ambiente de recepção; Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou setor requisitado aguardando a autorização para encaminhamento; Elaborar relatórios ou outro

instrumento para registro de suas atividades; Receber e interagir com o público externo, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Manter-se atualizada sobre a Autarquia, setores, pessoas e eventos de sua área; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.18. Recepcionista de Eventos

Preparar as dependências e áreas de circulação e ocupação dos eventos; Efetuar a montagem e organização dos materiais dos eventos; Auxiliar na ornamentação do ambiente; Acompanhar as reuniões e encontros controlando o fornecimento de água para a mesa principal, limpeza e decoração do local, *coffee break* etc; Coletar o material técnico de estudo ou leitura que será distribuído aos participantes e providenciar a reprodução de documentos, apostila e materiais dos eventos; Distribuir os convites e materiais publicitários e técnicos, tais como folders, boletins etc.; Entregar materiais aos participantes do evento; Recepcionar convidados e participantes; Prestar orientações sobre locais, espaços e serviços do evento; Prestar informação e esclarecimento de dúvidas; Mediar à comunicação entre convidados e organizadores;

2.1.19. Assistente de Compras

Efetuar orçamentos prévios para aquisições patrimoniais e de consumo e para contratação de serviços; Efetuar serviços externos; Prestar atendimento a empresas; Programar os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque; Acompanhar, controlar todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento. Desenvolver métodos de controle e registro das atividades executadas; Proceder à manutenção / atualização de arquivo de catálogos de produtos, para as consultas que se fizerem necessárias; Auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.20. Assistente Administrativo (B) – Serviços Externos

Efetuar serviços externos para a Autarquia; Intermediar, atender e prestar suporte aos setores; entregar malotes e correspondências, efetuar compra e transporte de materiais; Auxiliar nas atividades administrativas; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.21. Assistente Administrativo (C)

Auxiliar no controle dos estudos e projetos por meio de pesquisas, elaboração de planilhas, textos e inserção de dados no sistema; Realizar pesquisa teórico/prática sobre diversos assuntos, desenvolvendo atividades como elaboração de relatórios, análise qualitativa e quantitativa; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.22. Fiscais

Fiscalizar, vistoriar, averiguar e orientar profissionais médicos-veterinários e zootecnistas e estabelecimentos que exerçam atividades peculiares à Medicina Veterinária nos termos da legislação em vigor na capital e interior do Estado; Elaborar relatórios e prestação de contas de suas atividades; Realizar viagens de fiscalização; Verificar a ação dos Responsáveis Técnicos nas empresas; Notificar empresas sem registro e/ou R.T., ou com os mesmos vencidos; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Zelar pela limpeza e conservação do veículo; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.23. Motorista

Auxiliar em eventos internos e externos relacionados ao Conselho; Efetuar carga e descarga de materiais; Requisitar materiais no que tange as atividades inerentes; Prestar atendimento pessoal aos demais colaboradores; Controlar e providenciar manutenção do veículo; Dirigir os veículos automotores utilizados para transporte de pessoal e carga; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; Controlar carga e descarga de materiais e máquinas; Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter a documentação legal em seu poder durante a utilização do veículo e zelar pela mesma; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.24. Telefonista

Prestar Atendimento telefônico; Prestar Atendimento a recepção/publico; Responsável pelo controle de ligações; Envio de fax/e-mail; Prestar atendimento pessoal e telefônico a Diretoria Executiva, Presidente, Plenário, Chefes de Setor; Operar equipamentos de comunicação; receber, fazer e transferir ligações telefônicas; Prestar informações ao publico interno e externo; garantir a qualidade no atendimento; controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamadas e cadastrá-las; registrar pendências de ligações, retornar contato com o cliente; manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso; atentar para comunicados, preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem do local de trabalho; demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, escutar atentamente, transmitir informações corretamente, ser objetivo, cordial, paciente e pronunciar claramente as palavras; executar outras tarefas correlatas; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.25. Servente

Efetuar faxina, recolhendo e destinando lixos; Prestar Serviço de Conservação dos utensílios, manutenção e higienização dos recintos; Controlar o uso adequado dos materiais de limpeza; Auxiliar em eventos internos e externos relacionados ao Conselho; Requisitar materiais no que tange as atividades inerentes; Controlar, supervisionar e executar tarefas de conservação e limpeza; Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza; treinar a equipe de trabalho, quando necessário; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.1.26. Auxiliar de Serviços Gerais

Prestar serviço de preparo e distribuição de café, chás, conservação e manutenção, recolhimento e higienização da cozinha, da copa, correlatos, bem como utensílios; Controlar o estoque dos condimentos e insumos; Atender eventos internos e externos relacionados ao Conselho; Manusear e preparar alimentos; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Outras atribuições que lhe forem conferidas.

2.2. Das Vagas e da Formação de Cadastro

2.2.1. Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do CRMV-RS para as vagas anunciadas e que vierem a surgir. Os

candidatos aprovados e não chamados formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2.2. A utilização do cadastro de reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final publicada no Diário Oficial da União. Os candidatos aprovados poderão ser lotados conforme o local escolhido no momento da inscrição ou lotado em outro município conforme necessidade e disponibilidade de vagas do CRMV-RS, respeitando o interesse do candidato aprovado.

2.2.3. O CRMV-RS poderá lotar os candidatos em outras áreas de atuação dentro do cargo para o qual o candidato efetuou a inscrição, conforme a necessidade e disponibilidade de vagas.

3. PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Aos portadores de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21.12.1999.

3.2. 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 atestado médico, original ou autenticado que deverá ser encaminhado para a FUNDATEC, via SEDEX para o endereço: Rua Prof. Cristiano Fischer nº 2012, Bairro: Partenon, Porto Alegre/RS, CEP: 91410-000 impreterivelmente, até o dia **26/07/2011** juntamente com formulário próprio disponibilizado na *internet*. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **20/06/2010** (no máximo 01 ano antes da data de publicação deste Edital). Nos atestados médicos relativos à comprovada deficiência auditiva, deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. Não será homologada a inscrição (na condição de portador de deficiência) de candidato que descumprir qualquer das exigências aqui apresentadas. Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito e encaminhar até o último dia das inscrições, via SEDEX para a FUNDATEC. A Comissão Executiva de Processo Seletivo e Concurso Público examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

3.3. Os portadores de deficiência participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, à pontuação e ao percentual de acertos mínimos.



3.4. Os candidatos portadores de deficiência, serão classificados na listagem juntamente com os demais candidatos e nas listagens específicas destinadas à reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, devendo optar, no momento da inscrição, em concorrer pela reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência.

3.5. Se aprovados e classificados nos respectivos cargos, os candidatos portadores de deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica na admissão, serão submetidos a perícias específicas, a fim de verificar a existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

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

3.7. A não observância do disposto no item 3 e subitens ou a reprovação na perícia médica acarretará perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.8. O candidato portador de deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

3.9. O grau de deficiência de que for portador o candidato, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

3.10. O candidato, aprovado que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observado a respectiva ordem de classificação.

3.11. A observância do percentual de vagas reservadas aos portadores de deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso, desde que haja candidatos aprovados.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Poderão pleitear isenção da taxa de inscrição os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos no Decreto n. 6.593/2008, descritos a seguir:

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

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n° 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2. A isenção deverá ser solicitada durante a inscrição via *internet*, mediante requerimento do (a) candidato (a), até o dia **22 de junho de 2011**, no endereço eletrônico www.fundatec.com.br, em que o (a) candidato (a) deverá, obrigatoriamente, indicar:

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

b) a declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto n° 6.593/2008.

4.3. Os (As) candidatos (as) que não dispuserem de acesso à *internet* poderão utilizar-se do posto relacionado no subitem 5.2 deste Edital para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.

4.4. A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo (a) candidato (a).

4.4.1. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), podendo responder este (a), 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 art. 10, do Decreto n° 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao (à) candidato (a) que:

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma de execução.

4.5.1. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição por Correios, por fax ou por correio eletrônico.

4.5.2. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela FUNDATEC. O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no site www.fundatec.com.br e na FUNDATEC – Rua Prof. Cristiano Fischer, n° 2012 - Porto Alegre/RS.

4.5.3. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, caso tenham interesse, deverão pagar o valor integral da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto.

4.5.4. Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela *Internet*, no endereço www.fundatec.com.br.

5.2. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à *Internet* durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, n.º 2012, Bairro: Partenon, em Porto Alegre/RS, em dias úteis, no horário das 9h às 17h.

5.3. Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço www.fundatec.com.br, a partir das 10 (dez) horas do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2011” do CRMV/RS. O candidato encontrará o Edital de Abertura, o Extrato do Edital e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2011.

5.4. As inscrições serão submetidas ao sistema até as 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do *site* da FUNDATEC, www.fundatec.com.br e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

5.4.1. O candidato deverá ficar atento para o dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento até o dia determinado no Cronograma de Execução, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia de vencimento. Não serão aceitos pagamentos efetuados após esta data.

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

5.6. Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir, deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios, ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

5.7. O candidato inscrito via *Internet* terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

5.8. A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o(a) candidato(a) de buscar as informações nos locais informados no Edital. O *site* da FUNDATEC, www.fundatec.com.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e de Editais, além das publicações, em jornal local, do extrato do Edital de Abertura.

5.9. Do Valor das Inscrições

CARGO	VALOR DAS INSCRIÇÕES
Nível Fundamental	R\$ 30,00
Nível Médio e Técnico	R\$ 45,00
Nível Superior	R\$ 70,00

* Ver Quadro de Cargos e de Vagas 1.1.

5.10. Da Regulamentação Das Inscrições

5.10.1. O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2011 do CRMV/RS, 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.

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

5.10.3. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

5.10.4. 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.

5.10.5. O candidato pode inscrever-se para mais de um cargo, desde que observados os turnos de realização de provas no subitem 1.3.1.

5.10.6. A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedado ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

5.10.7. Não haverá devolução do valor da taxa paga.

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

5.10.9. Cabe exclusivamente ao candidato, a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público, quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

5.10.10. Caso *necessite* de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito e pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico justificativo, até o último dia do período de pagamento das inscrições no endereço da FUNDATEC ou remetê-lo por SEDEX para a Rua Prof. Cristiano Fischer, n.º 2.012, Bairro: Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data determinada no cronograma de execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão do Concurso 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 atestados médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

5.10.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação até o dia determinado no cronograma de execução e, durante a realização da prova, levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não

realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC não se responsabilizará por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

5.11. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

5.11.1. Nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988.

5.11.2. Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

5.11.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a admissão.

5.11.4. Ter habilitação específica de escolaridade e outros requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscrever na admissão.

5.11.5. Estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.

5.11.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

5.12. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.12.1. A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos pelo *site* www.fundatec.com.br em **Homologação das Inscrições – Lista Preliminar**, conforme cronograma.

5.12.2. Da não homologação da inscrição, cabe recurso, que deverá ser dirigido em formulário à Comissão de Processos Seletivos da FUNDATEC, formulado no prazo máximo de 72h úteis da publicação da lista dos homologados e protocolado junto ao Protocolo da FUNDATEC, no horário das 9h às 17h, via Fac-símile ou SEDEX, com dados do candidato circunstanciando o pedido, obedecendo rigorosamente o prescrito neste Edital. O candidato poderá usar também **Formulário Eletrônico**, que será disponibilizado no *site* www.fundatec.com.br e enviar da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até as 24 horas do último dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos no item 5.12.

5.12.3. Nova lista de homologados dará ciência do deferimento dos candidatos que tiveram sua homologação aceita, em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas, no endereço www.fundatec.com.br, **Homologação das Inscrições – Lista Definitiva**, conforme Cronograma de Execução.

5.12.4. Serão indeferidos os pedidos de inscrições como portador de deficiência, os candidatos que não apresentarem o atestado médico conforme previsto neste Edital.

6. DAS PROVAS

6.1. A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos programas e bibliografias que serão divulgados no site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br, e Quadro Demonstrativo de Provas, Anexo I.

6.2. 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.

6.3. Para todos os cargos de nível médio, técnico e superior haverá prova de redação, que versará sobre temas atuais. A prova de redação consistirá em uma dissertação com extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30, em que o candidato deverá atender aos seguintes aspectos: 1. compreensão da proposta escolhida e adequação ao tema; 2. clareza e criatividade no desenvolvimento de suas ideias; 3. domínio das estratégias de coerência e coesão; 4. consistência de argumentos que sustentam o posicionamento assumido; 5. atendimento às características do modelo textual solicitado; 6. domínio da modalidade escrita.

6.4. Para os cargos de nível superior haverá prova de títulos na área de atuação, de caráter classificatório, conforme item 9 e ANEXO II.

6.5. O candidato terá 04 (quatro) horas para a resolução das provas teórico-objetiva e redação.

6.6. Poderá ser passível de responsabilidade por crime o candidato que fraudar o presente Concurso Público.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS E REDAÇÃO

7.1. As provas teórico-objetivas (todos os cargos) e de redação (médio, técnico e superior) serão realizadas no município de **Porto Alegre/RS**. A divulgação da data, horários e locais específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução será realizada em jornal oficial, no mural do CRMV/RS, na FUNDATEC e no endereço www.fundatec.com.br, no prazo de 08 (oito) dias de antecedência da data de aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.2. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: 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 (somente modelo aprovado pelo Artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.2.1. O documento de identidade deverá estar em

perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

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

7.2.5. A identificação especial será julgada pela Comissão Executiva do Concurso e Processo Seletivo. 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.

7.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for considerado favorável pela Comissão Executiva de Concurso e Processo Seletivo, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso público em qualquer etapa.

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

7.5 Não será permitida a entrada, no prédio da realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início de prova. Estando no interior do prédio, o candidato só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

7.5.1. Ao entrar na sala de realização de prova o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

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

7.7. Durante a realização da prova, não serão

permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquina calculadora, fones de ouvido, gravador, pagers, notebook, telefones celulares ou quaisquer aparelhos similares. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer tipo de aparelho eletrônico deverá, ao entrar na sala, desligá-lo e guardá-lo. A FUNDATEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas. Os candidatos devem vir preparados no que se refere à alimentação, tendo em vista que não é permitido comer na sala de realização das provas.

7.8. O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas.

7.9. Em cima da classe, o candidato deverá ter somente lápis, caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

7.10. O candidato impreterivelmente só poderá retirar-se do recinto das provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma. Será permitido ao candidato levar o caderno de provas.

7.11. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida e a folha definitiva da prova de redação (cargos de nível médio, técnico e superior).

7.12. O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas e transcrever seu texto para a folha definitiva da prova de redação com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas e a transcrição do texto para a folha definitiva da prova de redação é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova, na grade de respostas e na folha definitiva da prova de redação.

7.13. Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas ou da folha definitiva da prova de redação por erro ou desatenção do candidato.

7.14. 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.

7.15. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.

7.16. O tempo de permanência na sala de prova é de, no máximo, 4h (quatro horas). Os dois últimos candidatos deverão se retirar da sala de prova ao mesmo tempo, assinando a ata de sala.

7.17. Será excluído do Concurso público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para 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 se utilizando de consultas não permitidas;

c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas.

7.18. 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.

7.19. 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 a critérios de avaliação/classificação.

7.20. O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concursos e Processo Seletivo da FUNDATEC e do CRMV/RS.

8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

8.1. A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas.

8.2. Para todos os cargos de nível fundamental o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

8.3. Para os cargos que não tiverem componentes de caráter eliminatório, serão considerados aprovados na prova teórico-objetiva aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.4. Para os cargos que tiverem componentes de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, os candidatos deverão acertar, no mínimo, o número de questões previstas. 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, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior ao definido no Anexo I do presente edital.

8.5. Para os cargos de nível médio e técnico, o valor total da prova teórico-objetiva será de 80 pontos, com valor unitário da questão de 2,00 (dois) pontos. Haverá prova de redação para os candidatos, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. O valor total da prova de redação será de 20 pontos que será

somado à nota da prova teórico-objetiva. Na prova de redação, será considerado aprovado o candidato que obter nota igual ou superior a 50% da nota total. A nota final da Prova de Redação será somada a nota da Prova Teórico-objetiva.

8.6. Para os cargos de nível superior, o valor total da prova teórico-objetiva será de 70 pontos, com valor unitário da questão de 1,75 (um vírgula setenta e cinco) pontos. Haverá prova de redação para os candidatos, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I. O valor total da prova de redação será de 20 pontos que será somado à nota da prova teórico-objetiva. Na prova de redação, será considerado aprovado o candidato que obter nota igual ou superior a 50% da nota total. Para os candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e de redação, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo I, haverá Prova de Títulos, conforme Anexo II. O valor total dos títulos será de 10 pontos que será somado à nota da prova teórico-objetiva e da prova de redação.

8.7. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva.

8.8. A correção das Provas Teórico-Objetivas será efetuada através de leitura digitalizada da Grade de Respostas do candidato.

9. DA PROVA DE TÍTULOS (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

9.1. Para os cargos de Nível Superior, haverá prova de títulos. O valor total da prova de títulos será de 10 pontos. Esta etapa será aplicada aos candidatos aprovados, que tiverem títulos para entregar. Os títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição.

9.2. Os títulos serão avaliados de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste edital.

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

9.4. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).

9.5. O curso que concedeu direito à inscrição do Concurso Público não será avaliado como título. Entretanto, o curso deverá ser nominado na relação de documentos. Não há necessidade de anexar o comprovante desse curso, o mesmo será apresentado por ocasião da admissão. O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e implicará na avaliação dos mesmos.

9.6. Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para divulgação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução.

9.7. Serão considerados somente os certificados que estiverem em língua estrangeira, que vierem acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) ou no caso de Pós-Graduação, da validação de acordo com a Lei Federal nº. 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Os cursos de Especialização, Pós-Graduação ou MBA, (Lato Sensu) deverão ter carga mínima de 360 horas.

9.8. Não serão validados títulos que são pré requisitos de participação no presente Concurso Público.

9.9. Para Entrega Dos Títulos:

9.9.1. Os títulos deverão ser apresentados sob duas formas: pessoalmente ou por SEDEX.

9.9.1.1 **Pessoalmente:** Os títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 2 (duas) vias, firmadas pelo candidato, no período previsto no Cronograma de Execução, na FUNDATEC, Rua Professor Cristiano Fischer, n.2012, das 9h às 17h, em envelope tamanho A4. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado. O candidato deverá preencher e imprimir em duas vias, o formulário próprio que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br. 1 (uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1 (uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação.

9.9.1.2 **Via SEDEX:** Os títulos deverão ser encaminhados em cópias autenticadas, acompanhadas da respectiva relação discriminativa, esta em 2 (duas) vias, firmada pelo candidato, para a FUNDATEC, Assunto: Concurso Público do CRMV/RS, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº. 2012, Partenon, Porto Alegre/RS, CEP 91410-000, desde que postados durante o período de entrega de títulos constante no Cronograma de Execução e atender as especificidades do item 9 e seus subitens. O candidato deverá preencher e imprimir em duas vias, formulário próprio que será disponibilizado no endereço www.fundatec.com.br, 1 (uma) via deverá estar junto com os títulos, dentro de envelope tamanho A4 e 1 (uma) via colada como capa no envelope A4, para identificação. O protocolo será o recibo emitido pelo correio.

9.9.2 No caso de declaração oficial, esta deverá ser entregue em papel timbrado da instituição de Ensino Superior de haver completado todos os requisitos para a obtenção do título.

9.9.3 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados. Não serão aceitos acréscimos de outros documentos.

9.9.4 Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados dos títulos ou declarações já entregues.

9.9.5 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.

9.9.6 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, a entrega da cópia dos títulos deverá ser autenticada. Não deverão ser entregues ou encaminhados documentos originais, pois não serão devolvidos.

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

9.10. Dos Critérios De Julgamento Dos Títulos:

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

9.10.1.1 Serão considerados apenas os títulos obtidos desde 01/01/1997, à exceção de Especialização e/ou Pós Graduação (Lato Sensu), Mestrado, Doutorado, com data até o prazo estabelecido para a publicação dos aprovados, conforme especificado no Cronograma de Execução e Anexo II.

9.10.1.2 Não será valorizada a participação em cursos ou seminários (e eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação e forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

9.10.1.3 Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados. Declarações não substituem diplomas e certificados, à exceção de especialização, mestrado ou doutorado, desde que especifique que foram vencidas todas as etapas para obtenção do título.

9.10.1.4 Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

9.10.1.5 Não serão recebidos títulos após o prazo estabelecido através do Edital.

10. DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1. Para os cargos de Auxiliar de Comunicação e Motorista, além da prova teórico-objetiva, serão chamados os 20 primeiros candidatos classificados para prestar prova prática, de caráter eliminatório, com datas e critérios a serem publicados em Edital específico, conforme cronograma de execução.

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

11. DOS RECURSOS DO GABARITO E DAS NOTAS DAS PROVAS: TEÓRICO-OBJETIVA, REDAÇÃO E

TÍTULOS

11.1. Os pedidos de revisão do gabarito preliminar, das notas preliminares da prova teórico-objetiva, das notas preliminares da prova de redação e das notas preliminares da prova de títulos terão o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação, conforme cronograma de execução.

11.2. Os recursos poderão ser dirigidos **somente por formulário eletrônico** que estará disponível no site www.fundatec.com.br.

11.3. O **formulário eletrônico** será disponibilizado no site www.fundatec.com.br e o candidato poderá enviar da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma até as 24 horas do 3º dia do referido cronograma.

11.3.1. Para a opção por recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.com.br.

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

11.4. Não serão considerados os recursos formulados fora do prazo ou que não contenham elementos indicativos no item 11 deste Edital.

11.5. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste edital e argumentações idênticas serão indeferidos.

11.6. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

11.7. A Banca Examinadora da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - FUNDATEC constitui última instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

11.9. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo e/ou nota oficial.

11.10. As justificativas para manutenção/alteração estarão à disposição para vistas dos candidatos no site www.fundatec.com.br, ou na sede da FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro: Partenon, Porto Alegre/RS.

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

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1. A aprovação na prova teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato em todos os Cargos.

12.2. A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

12.3. Caso os candidatos a um mesmo cargo obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, para fins de classificação:

12.3.1. Aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será da preferência ao de idade mais elevada;

12.3.2. Para os cargos de Nível Superior:**12.3.2.1. Cargos Cód. 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07.**

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação Interna;
- d) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior pontuação na prova de Redação;
- f) Maior pontuação na prova de Títulos.

12.3.3 Para os cargos de Nível Médio e Técnico:**12.3.3.1. Cargo Cód. 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23 e 31.**

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação Interna;
- d) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior pontuação na prova de Redação.

12.3.3.2. Cargos Cód. 12, 18, 19, 24, 25, 26, 27, 28, 29 e 30.

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação Interna;
- c) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior pontuação na prova de Redação.

12.3.4 Para os cargos de Nível Fundamental:

12.3.4.1. Cargo Cód. 32.

- a) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) Maior pontuação na prova de Legislação Interna;
- c) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais.

12.3.4.2. Cargos Cód. 33.

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior pontuação na prova de Legislação Interna.

12.3.5. Persistindo o empate será realizado **sorteio público**, que será publicado no site www.fundatec.com.br, com até três (03) dias úteis antes da realização do mesmo.

12.4. Serão publicadas também listas em separado com a classificação geral, dos candidatos portadores de deficiência que foram aprovados.

12.5. Não ocorrendo à aprovação de candidatos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados.

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

13. PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1. O CRMV/RS reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Concurso Público, de acordo com as respectivas ordens de classificação e cotas na medida de suas necessidades. A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação.

13.2 O provimento do cargo dar-se-á conforme as necessidades do CRMV/RS, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do concurso.

13.3 Para o provimento do cargo deverão ser apresentados os documentos que comprovem os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou de nacionalidade portuguesa nos termos do 5.11.1, ou, ainda, gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir a escolaridade e titulação exigida para o cargo, além dos demais requisitos exigidos no quadro demonstrativo de cargos;
- e) não registrar antecedentes criminais, estando em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) ter boa saúde física e mental, verificada através

- g) de exame médico realizado pelo CRMV/RS;
- g) os candidatos aprovados e classificados considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo admissional;
- h) entregar duas fotos 3x4, cópia do documento de identidade, do CPF, do PIS ou PASEP, Declaração de Bens e CTPS;
- i) preencher os requisitos previstos para cada cargo, descritos no item 1.1 deste Edital; apresentar a habilitação específica e atender aos pré-requisitos exigidos para o exercício do cargo no qual se inscreveu, que deverão estar concluídos na data da convocação pela Instituição;
- j) cargos de nível técnico e superior, apresentar declaração ou certidão de negativa de débito com o Conselho de Classe, bem como Registro Profissional na Entidade Competente, no que couber.
- k) Cargos de nível superior apresentar certidão negativa de débito da municipalidade do domicílio.

13.3.1 A comprovação de tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 2 das atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 2 das atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável que identifique claramente

o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionado com a área profissional do cargo – ver edital de abertura, item 2 das atribuições dos cargos). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo (ver edital de abertura, item 1.1 quadro demonstrativo dos cargos)

13.4 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.

13.5 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na instituição na data da admissão.

14. VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 2 (dois) anos, contado da publicação da Homologação Final, facultada a prorrogação deste prazo por uma vez, por igual período, a critério do CRMV/RS.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis, no painel de avisos da sede do CRMV/RS e no site: www.fundatec.com.br.

15.2. 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.

15.3. 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 dos mesmos no prazo solicitado pelo CRMV/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.4. O CRMV/RS e a FUNDATEC não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

15.5. Será eliminado o candidato que for apanhado em flagrante utilizando-se de materiais não permitidos ou utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova.

15.6 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação da Notas Preliminares.

15.7. O candidato convocado pelo CRMV/RS, que não comparecer no prazo estipulado, estará excluído do Concurso Público.

15.8. O candidato convocado por Edital publicado em Jornal Oficial e no painel de avisos da sede do CRMV/RS deverá apresentar-se e entregar os documentos necessários conforme solicitado pela instituição ou solicitar prorrogação por escrito e por igual período, no prazo máximo de 10 dias a contar da publicação.

15.9. As despesas para comparecimento às provas ou quaisquer etapas do Concurso, inclusive no caso eventual de reaplicação de provas, serão de responsabilidade do candidato.

15.10. Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre, RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

15.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão do Concurso Público do CRMV.

15.12. Conforme a necessidade da Autarquia o funcionário selecionado através deste concurso público e nomeado para exercer o cargo aprovado permanecerá à disposição do Conselho para eventuais mudanças do local de prestação do serviço.

15.13. Por este Edital de Abertura, retificam-se as datas divulgadas do período das inscrições e da data da prova teórico-objetiva do Extrato do Edital de Abertura publicado no D.O.U. do dia 16/06/2011.

16. ANEXO

16.1 Integra este Edital, como se nele transcrito estivesse, o seguinte Anexos:

- a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS DE TÍTULOS.

16.2 Os PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS, serão disponibilizados no site da FUNDATEC, www.fundatec.com.br, conforme Cronograma de Execução.

Porto Alegre, 20 de junho de 2011.

Médico Veterinário - Air Fagundes dos Santos

Presidente do CRMV/RS

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	N.º de Questões	Pontos/ Questão	N.º Mínimo de Acertos p/ Componente	N.º Mínimo de Acertos do Total	N.º mínimo de Pontos do total
Assistente Administrativo (A)	Língua Portuguesa (C)	10	2,0	-	20	40
	Legislação Interna (C)	05	2,0	-		
Conhecimentos Gerais (C)	05	2,0	-			
Matemática (C)	10	2,0	-			
Informática Básica (C)	10	2,0	-			
	Redação (E/C)	-	20	-	-	10
Auxiliares Administrativos (B) e (C)	Língua Portuguesa (C)	10	2,0	-	20	40
	Legislação Interna (C)	05	2,0	-		
Conhecimentos Gerais (C)	05	2,0	-			
Correspondências Oficiais (C)	10	2,0	-			
Informática Básica (C)	10	2,0	-			
	Redação (E/C)	-	20	-	-	10
Auxiliares Administrativos (A) e Auxiliar de Patrimônio	Língua Portuguesa (C)	10	2,0	-	20	40
	Legislação Interna (C)	05	2,0	-		
Conhecimentos Gerais (C)	05	2,0	-			
Correspondências Oficiais (C)	05	2,0	-			
Informática Básica (C)	05	2,0	-			
Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,0	05			
	Redação (E/C)	-	20	-	-	10
Assistente Administrativos (C) e (D)	Língua Portuguesa (C)	15	2,0	-	20	40
	Legislação Interna (C)	10	2,0	-		
Conhecimentos Gerais (C)	05	2,0	-			
Informática Básica (C)	10	2,0	-			
Redação (E/C)	-	20	-	-		
Técnico Contábil	Língua Portuguesa (C)	10	2,0	-	20	40
	Legislação Interna (C)	05	2,0	-		
Conhecimentos Gerais (C)	05	2,0	-			
Matemática (C)	05	2,0	-			
Informática Básica (C)	05	2,0	-			
Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,0	05			
	Redação (E/C)	-	20	-	-	10
Cargos de Nível Superior: Auxiliar Contábil, Auxiliar Financeiro e Auxiliar de Contas a Pagar	Língua Portuguesa (C)	10	1,75	-	20	35
	Legislação Interna (C)	05	1,75	-		
Conhecimentos Gerais (C)	05	1,75	-			
Matemática (C)	05	1,75	-			
Informática Básica (C)	05	1,75	-			
Conhecimentos Específicos (E/C)	10	1,75	05			
	Redação (E/C)	-	20	-	-	10
	Títulos (C)	-	10	-	-	-
Assistente de Compras, Fiscais e Assistente Administrativos (B)	Língua Portuguesa (C)	15	2,0	-	20	40
	Conhecimentos Gerais (C)	05	2,0	-		
Informática Básica (C)	10	2,0	-			
Legislação Interna (C)	10	2,0	-			
Redação (E/C)	-	20	-	-		

Auxiliar de Comunicação e Motorista	Língua Portuguesa (C)	15	2,0	-	20	40
	Conhecimentos Gerais (C)	05	2,0	-		
	Informática Básica (C)	10	2,0	-		
	Legislação Interna (C)	10	2,0	-		
	Redação (E/C)	-	20	-	-	10
	Prova Prática	-	-	-	-	APTO/ INAPTO
Técnico de Suporte	Língua Portuguesa (C)	10	2,0	-	20	40
	Legislação Interna (C)	10	2,0	-		
	Conhecimentos Gerais (C)	05	2,0	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	15	2,0	08		
	Redação (E/C)	-	20	-	-	10
Cargo de Nível Superior: Gestor de TI	Língua Portuguesa (C)	10	1,75	-	20	35
	Legislação Interna (C)	10	1,75	-		
	Conhecimentos Gerais (C)	05	1,75	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	15	1,75	08		
	Redação (E/C)	-	20	-	-	10
	Títulos (C)	-	10	-	-	-
Auxiliar de Serviços Gerais	Língua Portuguesa (C)	15	2,5	-	20	50
	Legislação Interna (C)	10	2,5	-		
	Conhecimentos Gerais (C)	05	2,5	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,5	05		
Servente	Língua Portuguesa (C)	20	2,5	-	20	50
	Legislação Interna (C)	15	2,5	-		
	Conhecimentos Gerais (C)	05	2,5	-		
Cargos de Nível Superior: Advogado, Auxiliares de RH (A) e Médico Veterinário	Língua Portuguesa (C)	10	1,75	-	20	35
	Legislação Interna (C)	05	1,75	-		
	Conhecimentos Gerais (C)	05	1,75	-		
	Informática Básica (C)	10	1,75	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	1,75	05		
	Redação (E/C)	-	20	-	-	10
	Títulos (C)	-	10	-	-	-
Auxiliar Administrativo (D), Auxiliar de Eventos, Auxiliares de RH (B), Almojarife, Recepcionista, Recepcionista de Eventos e Telefonista	Língua Portuguesa (C)	10	2,0	-	20	40
	Legislação Interna (C)	05	2,0	-		
	Conhecimentos Gerais (C)	05	2,0	-		
	Informática Básica (C)	10	2,0	-		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,0	05		
	Redação (E/C)	-	20	-	-	10

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

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

a) Constituem-se em títulos, os comprovantes de participação em cursos, seminários, simpósios ou congressos, não integrantes do currículo de cursos de graduação, e/ou requisito para a respectiva conclusão.

b) Serão aceitos como cursos, os seguintes eventos: - treinamentos, oficinas, workshops, e similares.

c) Não constitui título a participação em cursos, simpósios, congressos, etc., como docente ou organizador.

d) Não serão considerados os seguintes documentos representativos de títulos:

1. que apresentem nome diferente do que constar da ficha de inscrição, e estiver desacompanhado do documento comprobatório da alteração formal;
2. com prazo de conclusão de curso, seminário, simpósio ou congresso, posterior ao dia da publicação da relação dos aprovados na prova escrita;
3. que não portem a carga horária mínima exigida para especialização *Lato Sensu*;
4. que ultrapassem o número máximo permitido de pontos;
5. carentes de assinatura do representante legal do órgão/instituição emissor;
6. não relacionados com as atribuições do cargo pretendido;
7. usados como comprovante da escolaridade necessária para o cargo pretendido.

TÍTULOS				
Item	Cargo de Nível Superior	QUANTIDADE DE TÍTULOS (MÁXIMO)	VALOR UNITÁRIO (PONTOS)	VALOR MÁXIMO (PONTOS)
1	Mestrado ou Doutorado.	1	2	2
2	Especialização.	1	2	2
3	Certificados de Participação em Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Oficinas, Workshops, relacionados com o cargo e afins.	6	1	6
	TOTAL GERAL EM TÍTULOS	-	-	10