

EDITAL Nº 001/2009

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA-MS

OSMAR PEREIRA BASTOS, Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária-MS, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Efetivo de Servidores do Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DOS CARGOS

1.1 – Os cargos, objeto do Concurso e respectivos números de vagas, escolaridade, requisitos, atribuições, carga horária, vencimentos e conteúdo programático constam dos Anexos I, II e III deste Edital.

1.2 – O regime jurídico é de natureza celetista (Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT).

1.3 – São requisitos básicos para o provimento do cargo:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;

c) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;

d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;

f) apresentar declaração de não acúmulo de cargos (ver item 7.7 deste Edital);

g) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por junta médica do Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV-MS.

1.4 - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

1.5 - Não haverá reserva de vaga para portador de necessidades especiais, em razão da exigência de aptidão plena para o exercício do cargo e do reduzido número de vagas.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Para a efetivação da inscrição será exigida a apresentação de um dos seguintes documentos oficiais de identidade: Registro Geral de Identidade, Carteira de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.

2.2 – As inscrições serão realizadas, exclusivamente, no período de **21 de janeiro a 13 de fevereiro de 2009**:

a) **Pela Internet**, no endereço eletrônico www.fapec.org/concurso onde estarão disponibilizados para impressão a Ficha de Inscrição, o Boleto bancário e o Edital do concurso, contendo toda a regulamentação;

b) **Nas Agências dos Correios, credenciadas para recebimento das inscrições (conforme Anexo IV, deste Edital)**, observado o horário de funcionamento das agências;

2.3 – Os candidatos **que realizarem as inscrições pela Internet** deverão observar os seguintes itens:

a) acessar o endereço eletrônico www.fapec.org/concurso, preencher completamente a Ficha de Inscrição, imprimir a Ficha de Inscrição;

b) assinar a Ficha de Inscrição e colar a fotocópia do documento de identidade (frente e verso separados) no local apropriado;

c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento até o término do expediente das agências bancárias da Caixa Econômica Federal ou das Casas Lotéricas;

d) no último dia destinado à realização das inscrições o candidato deverá realizá-la até às 18 horas. Após este horário o sistema de captação das inscrições deixará automaticamente de recebê-las (observar, para o pagamento, o horário de funcionamento das Agências da Caixa Econômica Federal e Casas Lotéricas);

e) os documentos (**Ficha de Inscrição, já com as fotocópias do documento de identidade coladas no local apropriado e o Comprovante de Pagamento**) deverão ser entregues pessoalmente na FAPEC, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79.081-050, Campo Grande/MS, no horário de 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados ou postados, por SEDEX, com AR (aviso de recebimento), em qualquer Agência dos Correios, **até dois dias úteis após o último dia destinado para as inscrições.**

f) a FAPEC não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.1 - A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação na FAPEC do pagamento da taxa de inscrição pela Caixa Econômica Federal e o recebimento da Ficha de Inscrição, assinada, junto com as fotocópias do documento de identidade, frente e verso separados, que deverão ser coladas na Ficha de Inscrição, no local apropriado e o comprovante de pagamento do boleto bancário.

2.3.2 - O candidato que efetuar a inscrição pela Internet e que não entregar ou postar os documentos no prazo determinado, conforme alínea “e”, (item 2.3) e não atender ao disposto nas demais alíneas desse item, não terá sua inscrição efetuada.

2.3.3 - O prazo estabelecido na alínea “e” (item 2.3), é válido, apenas, para o candidato que efetuar a inscrição pela Internet.

2.4 - A inscrição do candidato **pelas Agências dos Correios (conforme Anexo IV, deste Edital)** somente será efetivada mediante:

a) apresentação de um dos seguintes documentos oficiais de identidade: Registro Geral de Identidade, Carteira de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente ou Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, na qual declarará o conhecimento e aceitação das normas e condições de realização do Concurso;

c) a devolução da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos exigidos, no local determinado para a inscrição;

d) a entrega das fotocópias do documento de identidade, frente e verso, separados, que deverão ser coladas na Ficha de Inscrição, no local apropriado;

e) pagamento da taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo que vai concorrer.

2.5 - A inscrição poderá ser feita pelo próprio candidato ou por representante legalmente habilitado para esse fim, mediante a entrega de procuração específica, pública ou particular com firma reconhecida;

2.6 - Não será aceita inscrição condicional, por fax símile ou por correspondência;

2.7 - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações;

2.8 - Cada candidato prestará provas somente para um cargo. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a inscrição de data mais recente;

2.9 - A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Diário Oficial da União, e no endereço eletrônico www.fapec.org/concurso.

2.10 - O candidato deverá recolher a taxa de inscrição, no valor de R\$60,00 (sessenta reais), nos locais relacionados no item 2.2.

2.11 - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

2.12 - O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária provisão de fundos terá sua inscrição cancelada.

2.13 - Os candidatos deverão entregar pessoalmente os documentos comprobatórios de titulação (conforme item 4.5 deste edital) através de fotocópias autenticadas ou acompanhadas do original, na FAPEC, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79.081-050, Campo Grande/MS, no horário de 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, ou postar, por SEDEX, com AR (aviso de recebimento), em qualquer Agência dos Correios, até o último dia destinado para as inscrições.

2.14 - Não serão aceitos títulos encaminhados via fax ou via correio eletrônico.

2.15 - Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração, pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.

2.15.1 - Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para a Prova de Títulos, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de seu representante.

3. DAS PROVAS

3.1 – PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

3.1.1 – O concurso constará de Provas Escritas Objetivas nas seguintes modalidades:

3.1.1.1 - Língua Portuguesa, Legislação, Conhecimentos Específicos e Conhecimentos Básicos de Informática, como segue:

CARGO	Advogado, Contador.		
	MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	5	50
Legislação	10	5	50
Conhecimentos Específicos	15	5	75
Conhecimentos Básicos de Informática	5	5	25

3.1.2 - Cada questão da Prova Escrita será composta de 5 alternativas, sendo somente uma correta.

3.1.3 - A duração total das provas será de 4 (quatro) horas para todos os cargos.

3.1.4 - A nota de cada candidato na prova escrita será calculada pela soma das notas obtidas em cada modalidade que compõe a prova.

3.1.5 - Serão considerados reprovados os candidatos que tirarem nota zero em qualquer modalidade.

3.1.6 - Serão considerados reprovados os candidatos que tiverem rendimento na Prova Escrita, inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova.

3.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

3.2.1 - As provas escritas serão realizadas **no dia 15 de março de 2009**, na cidade de Campo Grande/MS.

3.2.2 - Os locais e horários de provas constarão em Edital Específico, que será divulgado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.fapec.org/concurso, sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horários de realização das provas.

3.2.3 - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento que consta do item **2.1** e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

3.2.4 - Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento de identidade (item **2.1**). O candidato será identificado rigorosamente durante a realização da Prova Escrita e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.

3.2.5 - Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.

3.2.6 - A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

3.2.7 - O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.

3.2.8 - O candidato, ao terminar as provas, somente poderá entregar ao fiscal o cartão-resposta, decorridas duas horas do início das provas.

3.2.9 - O candidato que quiser levar o caderno de questões, somente poderá fazê-lo, após 2 (duas) horas do início das provas.

3.2.10 - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

3.2.11 - Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

3.2.12 - Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

3.2.13 - Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante o período de realização das provas.

3.2.14 - A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação.

3.2.15 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

3.2.16 - Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas, através de edital, que será divulgado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.fapec.org/concurso.

3.3 – DA PROVA DISSERTATIVA

3.3.1. - Serão convocados para essa Prova os 20 (vinte) candidatos melhores classificados na Prova Escrita Objetiva, em cada cargo.

3.3.2 - A Prova Dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório.

3.3.3 - A Prova Dissertativa será aplicada na cidade de Campo Grande, em dia, horário e local a serem divulgados em Edital, que será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.fapec.org/concurso.

3.3.4 - Serão convocados para a Prova Dissertativa somente os candidatos que obtiverem pontuação na Prova Escrita Objetiva, conforme previsto no **item 3.1.6**.

3.3.5 - A Prova Dissertativa consistirá na produção de um texto, abrangendo assunto, conforme item 2 do Anexo III deste Edital – Conteúdo Programático – **2. LEGISLAÇÃO (COM ALTERAÇÕES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO PRESENTE EDITAL)**.

3.3.6 - A Prova Dissertativa destina-se a aferir a capacidade de o candidato expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade o assunto proposto, e levará em conta a capacidade de organização do texto, de análise e síntese dos fatos e idéias examinados, bem como a clareza, informatividade,

desenvolvimento do conteúdo e a observância de regras de gramática da língua portuguesa, bem como os conhecimentos gerais da área.

3.3.7 - O caderno de provas da Prova Dissertativa conterà 8 (oito) páginas, sendo que as 4 (quatro) primeiras serão destinadas para rascunho e as 4 (quatro) últimas para o candidato transcrever seu texto, podendo ser utilizados a frente e o verso de cada folha, se achar necessário, sendo permitida a consulta somente à legislação sobre os assuntos referidos no **item 3.3.5**.

3.3.8 - A Prova Dissertativa **não poderá** ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja a capa do Caderno de Prova, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada.

3.3.9 - A Prova Dissertativa deverá ser feita pelo próprio candidato, a mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.

3.3.10 - Serão consideradas como não-escritas as provas ou trechos de provas que forem ilegíveis ou feitos a grafite.

3.3.11 - A Prova Dissertativa valerá 100 (cem) pontos e, para ser considerado aprovado, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos a essa prova.

3.3.12 - O candidato que não obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos atribuídos a essa prova, estará reprovado e será excluído do Concurso.

3.3.13 – Na correção da Prova Dissertativa serão observados os seguintes parâmetros:

- a) Uso adequado do vernáculo: correção e clareza;
- b) Fundamentação e raciocínio;
- c) Conclusão lógica;

3.3.14 - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento oficial de identidade.

3.3.15 – O candidato não poderá realizar a Prova Dissertativa fora do local, data e horário determinados para cada candidato.

3.4 - PROVA DE TÍTULOS: de caráter classificatório, para os candidatos aprovados na Prova Dissertativa;

3.4.1 – Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados, conforme item **2.13** deste edital.

3.4.2 – Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas sem a apresentação do documento original.

3.4.3 - Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

Ítems	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	Formação Profissional:		
	Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas).	2,0	2,0
	Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	4,0	4,0
02	Eventos de Capacitação:		
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2003, com carga horária de 100 horas acima.	1,5	3,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2003, com carga horária de 80 a 99 horas.	1,0	3,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2003, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,75	3,0

Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2003, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,50	2,0
Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, ou campanhas específicos na área do cargo, realizados a partir de 2003, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,25	1,0
Certificados de participação como ministrante, colaborador, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, ou campanhas específicos na área do cargo, realizados a partir de 2003, com carga horária de 8 a 19 horas.	0,10	1,0

3.4.4 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

3.4.5 – São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático.

3.4.6 – Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, visita técnica ou de viagem cultural.

3.4.7 - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

3.4.8 – Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

3.4.9 - Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.

3.4.10 - Os títulos, apresentados em fotocópias autenticadas ou acompanhadas do original, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

3.4.11 – Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado.

3.4.11.1 – Os documentos de conclusão de curso de graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil.

3.4.11.2 – Os documentos de conclusão de curso de Nível Médio ou Técnico, expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados de Declaração de Equivalência expedida pelo Conselho Estadual de Educação.

3.4.12 - O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de Edital específico, que será publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.fapec.org/concurso.

3.4.13 - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada, conforme os quadros anteriores.

3.4.14 – A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.

4. DAS NOTAS FINAIS

4.1 - A Nota Final do candidato será calculada pela soma da nota das Provas Escritas Objetivas, Prova Dissertativa e de Títulos, vedado qualquer arredondamento, pelas fórmulas:

NF = NPe + PD + PT, onde:

NF = Nota Final

NPe = Nota obtida nas Provas Escritas Objetivas

PD = Nota obtida na Prova Dissertativa

PT = Total de pontos obtidos na Prova de Títulos

5. DOS RECURSOS

5.1 – O candidato poderá recorrer, nos 02 (dois) dias úteis subsequentes à data de publicação:

5.1.1 - Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;

5.1.2 - Se não concordar com o Gabarito Oficial, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão, assinado e com a bibliografia que o fundamente;

5.1.3 – Se não concordar com o resultado da Prova Dissertativa;

5.1.4 - Se não concordar com o resultado da Prova de Títulos.

5.2 – Não serão aceitos recursos enviados por fac símile ou por meio eletrônico.

5.3 - O recurso deverá ser endereçado à Comissão de Concurso e entregue pessoalmente na FAPEC, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79.081-050, Campo Grande/MS, no horário de 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados ou postados, por SEDEX, com AR (aviso de recebimento).

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final atribuída a cada um deles, conforme **item 4**, deste Edital.

6.2 – Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

a) idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos para aplicação do Estatuto do Idoso;

b) obtiver maior nota na modalidade de Legislação;

c) obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

d) tiver maior idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item “a”).

6.3 - O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente do CRMV-MS e publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.fapec.org/concurso.

7. DA NOMEAÇÃO E POSSE

7.1 - Os candidatos aprovados no Concurso serão convocados, através de Edital publicado no Diário Oficial da União e por meio de telegrama, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento de cargo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

7.2 - A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades do CRMV-MS, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de quaisquer das vagas oferecidas.

7.3 - A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do Presidente do CRMV-MS.

7.4 - Para efeitos de nomeação, o candidato aprovado, classificado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial a ser realizado por junta médica do CRMV-MS.

7.5 – Depois de nomeado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades do CRMV-MS.

7.6 - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato ou por conveniência do CRMV-MS, por igual prazo.

7.7 – No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

7.8 - O ingresso no serviço público federal, do candidato aprovado, far-se-á na classe inicial do respectivo cargo.

7.9 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:

a) não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;

b) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;

c) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;

d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 – O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela Comissão de Concurso Público.

8.2 - A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Concurso, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

8.3 – **O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.**

8.4 - O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período igual ou menor, a critério do CRMV-MS.

8.5 - Na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do CRMV-MS, para os cargos oferecidos no Concurso, durante a sua vigência, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal do CRMV-MS.

8.6 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial.

8.7 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial da União.

8.8 - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

8.9 - Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido “a bem do serviço público” de qualquer órgão dos três níveis de governo e respectivos poderes.

8.10 - O CRMV-MS propiciará às entidades representativas dos servidores, legalmente reconhecidas, todos os meios necessários ao acompanhamento e à realização do Concurso.

8.11 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso, através dos telefones (67) 3346-3278, 3346-2679 ou ainda pelo site www.fapec.org/concurso.

8.12 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

8.13 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão Concurso Público.

Campo Grande/MS, 06 de janeiro de 2009.

Osmar Pereira Bastos
Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária-MS

ANEXO I - EDITAL Nº 001/2009 – ESCOLARIDADE/REQUISITOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO

CARGOS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)*
Advogado	Nível Superior Completo e Registro no Órgão Competente; CNH, Categoria “B”.	1	20	1.500,00
		1	40	2.000,00

* Os servidores serão beneficiados com Vale Alimentação, Vale Transporte e Auxílio Médico-Hospitalar.

ANEXO II - EDITAL Nº 001/2009 - ATRIBUIÇÕES

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Advogado	<p>Coordenar todas as atividades do setor jurídico da entidade; assessorar a diretoria em todas as áreas de Direito; participar de todas as sessões plenárias, de julgamento e reuniões da Diretoria; elaborar editais, contratos e convênios; participar de licitações; prestar serviços advocatícios judiciais e extrajudiciais ao CRMV-MS em quaisquer juízos, instâncias, tribunais ou órgãos da administração direta e indireta; emitir relatórios e pareceres jurídicos; atender a todos os conselheiros e funcionários do CRMV-MS no fornecimento de orientação jurídica; representar a entidade em ações judiciais individuais e coletivas; manter a guarda dos processos; zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.</p> <p>Domínio de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; domínio de legislação e normas técnicas da Administração Pública, inclusive da Lei nº 8.666/93; definição clara de objetivos e metas; tomada de decisões; capacidade de planejamento e organização; conhecimento de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; capacidade de estabelecer boas relações com o público; conhecimento de aplicativos e sistemas informatizados, BrOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows.</p>
Contador	<p>Fiscalizar o exercício da profissão contábil, sob qualquer modalidade, de acordo com as normas vigentes, em atividades internas e externas; elaborar documentos inerentes à ação fiscalizadora; colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas da instituição; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência e demais atividades relativas ao cargo.</p> <p>Analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis, a fim de apresentar resultados parciais e gerais das situações patrimonial e econômico-financeira; analisar e/ou participar da análise de desempenho econômico-financeiro, baseando-se nas demonstrações financeiras anuais, verificando os comportamentos econômico-financeiro e patrimonial, ajustando as demonstrações e calculando os respectivos índices, objetivando o posicionamento quanto às ocasiões ocorridas nas empresas; controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando relatórios e visando manter o controle da situação econômica-financeira e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos; participar da elaboração e atualização de planos de contas, pesquisando as diversas atividades econômico-financeiras e enquadrando receitas e despesas em códigos permanentes, visando à sua contabilização; analisar normas e rotinas</p>

contábeis, examinado os instrumentos existentes, verificando a viabilidade de permanência e/ou necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização das demonstrações financeiras; emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, consultando arquivos e bibliografias especializados e elaborando relatório das conclusões e sugestões, no intuito de solucionar problemas ligados a sua área de atuação; elaborar as demonstrações financeiras consolidadas, apurando e analisando as situações patrimonial e econômico-financeira, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões, cumprir exigências de lei e contratos com instituições financeiras nacionais e estrangeiras; elaborar normas e procedimentos contábeis, analisando implicações de ordem física, comercial e gerencial, visando à sistematização de atividades; operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagens eletrônicas e outras para a execução de suas atividades; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo. Executar e responder pelas operações de natureza contábil do CRMV-GO, analisando e classificando documentos, elaborando lançamentos e demonstrativos conforme procedimentos contábeis e normas legais próprias e específicas aplicadas à entidade. Elaborar e apresentar, nos prazos legais definidos em normas internas e externas da entidade, os processos de Proposta Orçamentária do Exercício e suas alterações, balancetes mensais, trimestrais e de Prestação de Contas, para apreciação da Comissão de tomada de Contas e aprovação pelo Plenário do CRMV-MS. Colaborar com a Coordenação Administrativa e Diretoria na elaboração da Proposta orçamentária e eventuais remanejamentos ou reformulações que se fizerem necessárias à adequação e atendimento do Programa de Atividades da Gestão, Reponder pelo setor de Recursos Humanos da autarquia, no que se refere aos registros de admissão e demissão, controle de pontos, os devidos descontos legais e os definidos em Acordo Coletivo de Trabalho, elaboração de Folha de Pagamentos mensais, respectivos contra-cheques, recolhimento dos tributos devidos, e todas as rotinas operacionais inerentes ao setor, além das orientações e determinações superiores. Submeter à Diretoria a concessão de férias dos servidores, bem como, de licenças devidamente instruídas. Responder pelo controle patrimonial da entidade, com planilhas e relatórios de todos os bens móveis e equipamentos do CRMV-MS. Zelar e responder pela guarda de toda a documentação legal e obrigatória de natureza contábil e financeira da entidade, do backup das operações realizadas em microcomputador conforme programas de informática específicos de uso pelo setor. Fornecer os elementos para elaboração do relatório anual do Presidente. Supervisionar o setor de administração financeiros e contabilidade do CRMV-MS. Promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos. Fornecer mensalmente à Diretoria, balancetes de receitas e despesas. Elaborar juntamente com a secretaria-geral e a tesouraria, sob a coordenação da Presidência, o orçamento-programa do CRMV-MS. Propor à Diretoria as medidas necessárias à execução dos serviços de administração financeira e contabilidade. Preparar a prestação de contas anual do CRMV-MS. Fiscalizar e informar, mensalmente, à Diretoria sobre a Execução Orçamentária.

ANEXO III - EDITAL Nº 001/2009 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente atualizada até a data de publicação do presente Edital.

ADVOGADO

Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Da Suspensão e da interrupção do Contrato de trabalho. **Direito Processual do Trabalho:** Procedimentos nos dissídios individuais: reclamação; *jus postulandi*; revelia; exceções; contestação; reconvenção; partes e procuradores; audiência; conciliação; instrução e julgamento; justiça gratuita. Recursos no processo do trabalho: disposições gerais: efeitos suspensivos e devolutivos; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: características; poderes; princípios; espécies. Competência: espécies; perpetuação; modificações; continência; prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: conceito; Teoria; Condições; Classificação; Elementos; Cumulação de ações. Processos: conceito; Espécies; Procedimento; Princípios; Pressupostos; Formação do Processo; Sujeitos da relação processual. O Juiz. Órgãos auxiliares. Partes. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Embargos de terceiros. Petição inicial: pedido. Formas. Causa de pedir. Modificações do pedido. Resposta do Réu: contestação. Defesa de rito e de mérito. Defesa indireta. Execução. Reconvenção. Revelia. Procedimento sumaríssimo: peculiaridades. Atos processuais: formas; Lugar; Tempo; Prazos; Preclusão; Prescrição; Decadência. Teorias das Nulidades. A prova: espécies; Objeto; Ônus; Valoração. Atos do Juiz: sentenças; Estrutura; Requisitos; Classificação; Defeitos; Efeitos; Coisa julgada; A motivação das decisões judiciais. Procedimentos especiais. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Execução de sentença: definitiva, provisória e liquidação. Processo de execução. Das diversas espécies de execução. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidente. A defesa dos executados. Embargos em geral. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Processamento. Recursos: generalidades; Duplo grau; Pressupostos; Recurso extraordinário; Especial; Adesivo; Apelação; Agravo; Embargos de Declaração; Embargos infringentes; Representação e correição. Processo cautelar: estrutura; Espécies; Liminar; Peculiaridades; Execução; Recursos. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. **Direito Civil:** Fontes do Direito. Analogia, costumes, equidade e princípios gerais do Direito. Da norma jurídica. Elementos e classificação. Vigência e aplicação da lei. Conflitos da lei no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro); Direito Subjetivo: Classificações; Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Elementos e classificações. Modalidades. Da forma e prova dos atos e negócios jurídicos. Da prescrição e decadência. Negócio jurídico. Validade. Eficácia. Defeito dos negócios jurídicos. Nulidade absoluta. Nulidade relativa. Anulabilidade. Inexistência; Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade civil. Sociedades, associações, fundações; Das obrigações. Conceito e modalidades quanto ao objeto, aos sujeitos e a outros elementos. Juros. Correção monetária. Obrigações pecuniárias e dívidas de valor. Obrigações de pagamento em moeda estrangeira. Das fontes e efeitos das obrigações em geral. Pagamento. Mora. Extinção e inexecução das obrigações. Caso fortuito e força maior. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade; Responsabilidade civil. Acidentes do trabalho. Ato ilícito. Abuso de direito. Enriquecimento sem causa. Teoria da aparência e

desconsideração da pessoa jurídica. Dano material, físico e moral; Contratos. Conceito. Formação e conclusão. Responsabilidade pré-contratual. Código de Defesa do Consumidor. Cláusulas abusivas. Contrato preliminar. Promessa de contratar. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Contratos imobiliários. Classificação e princípios. Interpretação. Modalidades de extinção. Contratos mistos e união de contratos. Estipulação em favor de terceiros. Pactos e cláusulas de preferência. Contratos consensuais. Contratos de compra e venda. Contratos de patrocínio. Contratos gratuitos. Doação. Fiança. Qualidades contratuais. Direito Tributário: Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios. Discriminação constitucional das competências tributárias. Repartição da receita tributária. Obrigação tributária. Fato gerador ou hipótese de incidência. Sujeitos ativo e passivo. Obrigações acessórias. Crédito tributário. Lançamento. Modalidade. Revisão. Suspensão. Repetição de indébito. Tributos diretos e indiretos. Correção monetária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Imunidade e isenção. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies. Impostos. Taxas. Contribuições. Empréstimo compulsório. Parafiscalidade. Preços públicos. Normas gerais de direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Processo tributário. Procedimento administrativo tributário estadual. Processo judicial tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Desconsideração da personalidade jurídica. Extinção do crédito. Administração tributária. Competência e poderes de fiscalização. Obrigação de prestar informações às autoridades administrativas. Sigilo profissional. Requisição de auxílio da força pública. Dívida ativa. Certidões negativas.

CONTADOR:

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. **Contabilidade Pública:** fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extraorçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade:** Princípios Fundamentais de Contabilidade – Resolução CFC n.º 750/93. Apêndice aos Princípios Fundamentais da Contabilidade – Resolução CFC n.º 774/94. Resolução CFC n.º 900/01.

2. LEGISLAÇÃO (COM ALTERAÇÕES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO PRESENTE EDITAL) – (Para todos os cargos)

Lei Federal n.º 5.517/68 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária; Lei Federal n.º 5.550/68 – Dispõe sobre o exercício da profissão de zootecnista; Lei Federal n.º 6.839/80 – Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões; Decreto Federal n.º 64.704/69 – Aprova o regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária; Decreto Federal n.º 69.134/71 – Dispõe sobre o registro das entidades que menciona no Conselho de Medicina Veterinária e da outras providências; Resoluções do CFMV: 591/92, 592/92, 619/94, 670/00, 672/00, 680/00, 682/01, 683/01 e 722/02.

3. PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA

1 - Interpretação de Textos. 2 - Fonologia e Fonética: Noções gerais de Fonética e Fonologia. a) Fonema e letra; b) Classificação dos fonemas; c) Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; d) Sílabas; e) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; f) Divisão silábica. Ortografia: a) Letra e alfabeto; b) Emprego das letras e dos dígrafos; c) Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes; d) Emprego das iniciais maiúsculas; e) Emprego do hífen. Acentuação gráfica: a) Regras de acentuação gráfica. 3 - Morfologia: a) Estrutura das palavras; b) Formação de palavras; c) Classes de palavras. 4 - Sintaxe: a) Frase, oração e período; b) Período composto por coordenação; c) Período composto por subordinação; d) Regência verbal e nominal.

4. PROGRAMA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

Conhecimento do Sistema Operacional Windows XP, Planilha Excel e Processador de textos Word, a partir da versão 2000.

ANEXO IV - EDITAL Nº 001/2009 – AGÊNCIAS DOS CORREIOS CREDENCIADAS PARA RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES (conforme item 2.2.b, deste Edital).

NOME DA UNIDADE	ENDEREÇO
AC 14 DE JULHO	R. 14 DE JULHO, 2723
AC CENTRAL	AV. CALOGERAS, 2309
AC CORONEL ANTONINO	AV. CORONEL ANTONINO, 2530
AC DUQUE DE CAXIAS	AEROPORTO INTERNACIONAL
AC ESTACAO RODOVIARIA	R. VASCONCELOS FERNANDES226
AC GUANANDI	AV. MANOEL DA COSTA LIMA, 3485
AC MORENINHA	R. BARREIRAS, 520
AC VILA RICA	R. CEARA, 2636
ACC I ESTADOS	R. DR. ARTHUR JORGE, 1060
ACC I JARDIM PETRÓPOLIS	AV. CAPIBARIBE, 734
ACC I ANHANDUÍ	R. GUIMARÃES ROSA, 2046
ACC I IPÊS	AV. MASCARENHAS DE MORAES, 2470
AF CAMPO GRANDE	AV. AFONSO PENA, 4909 1/0 PISO LOJA 701