

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRMV-SC**

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2009

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO
01.	Site do Concurso	<b>www.crmvsc.ieses-sc.org.br</b>
02.	Período de Inscrições	19 de março a 09 de abril de 2009
03.	Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – doadores	19 a 31 de março de 2009
04.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	03 de abril de 2009
05.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	09 de abril de 2009
06.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	13 de abril de 2009
07.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PNE	13 de abril de 2009
08.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	20 de abril de 2009
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	20 de abril de 2009
10.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PNE	20 de abril de 2009
11.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	20 de abril de 2009
12.	Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e dos requerimentos para concorrer a vagas reservadas a PNE	22 de abril de 2009
13.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	24 de abril de 2009
14.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	23 de abril de 2009
15.	Data das provas objetivas	26 de abril de 2009
16.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	27 de abril de 2009
17.	Pedido de revisão de questões da prova objetiva	27 de abril de 2009
18.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	20 de maio de 2009
19.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova Objetiva, da Prova de Títulos, dos pontos e classificação	20 de maio de 2009
20.	Pedido de revisão dos resultados (BDI)	21 de maio de 2009
21.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final	28 de maio de 2009
22.	Telefone para informações	<b>48 3247 3737</b>
Atenção: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veja no corpo do Edital, os locais e horários pertinentes.</li> <li>2. Em caso de alteração ou divergência entre este quadro e o corpo do Edital, prevalecerá sempre o que estiver contido no corpo do Edital.</li> <li>3. Recomenda-se enfaticamente que todos leiam o inteiro teor do Edital.</li> </ol>		

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRMV-SC**

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2009

Abertura de Inscrições para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica do Quadro de Empregados do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina, através de Concurso Público - Edital 001/2009.

O **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina**, pessoa jurídica de direito público, situado a Rodovia Admar Gonzaga, 755, Itacorubi, Florianópolis, SC, neste ato representado por seu Presidente, **Méd. Vet. Moacir Tonet** torna público que fará realizar Concurso Público, para preenchimento de vagas e cadastro de reserva técnica de seu Quadro de Empregados, que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS**

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2. Os empregos objeto deste Concurso Público, as respectivas funções (se houver), as cargas horárias, os vencimentos, as vagas e reservas técnicas (RT) são os seguintes:

Emprego – Função	Lotação	Vagas	Salário R\$	C.Horária Sem.
Advogado	Sede – Fpolis	2	1.600,00	20 h
Contador	Sede – Fpolis	1	2.300,00	40 h
Agente Fiscal Nível Médio	Del. Criciúma	1	1.231,02	40 h
Agente Fiscal Nível Médio	Del. Joinville	1	1.231,02	40 h
Assistente Administrativo	Sede – Fpolis	8	1.138,85	40 h
Auxiliar Administrativo	Del. Chapecó	1	730,00	30 h
Auxiliar Administrativo	Del. Criciúma	1	730,00	30 h
Auxiliar Administrativo	Del. Joinville	1	730,00	30 h
Auxiliar Administrativo	Del. Lages	1	730,00	30 h
Recepcionista	Sede – Fpolis	1	600,00	40 h
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Sede – Fpolis	1	650,00	40 h
Servente	Sede – Fpolis	1	550,00	40 h

- 1.2.1. O CRMV/SC oferece os seguintes benefícios a seus empregados: assistência médica, assistência odontológica em convenio com participação do empregado e vale refeição para os empregados com seis (6) ou mais horas de trabalho por dia.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicadas abaixo:

Emprego – Função	Escolaridade	Requisitos Complementares
Advogado	Bacharel em Direito	Inscrição na OAB-SC
Contador	Bacharel em Ciências Contábeis	Inscrição no CRC-SC
Agente Fiscal Nível Médio	Nível Médio Completo	CNH “B”
Assistente Administrativo	Nível Médio Completo	
Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	
Recepcionista	Nível Médio Completo	
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Fundamental Completo	CNH “B”
Servente	Nível Fundamental Completo	

- 1.4. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados permanecerão no cadastro de reserva, podendo ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso, para os locais de trabalho indicados na inscrição, conforme item 1.2.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 2.1. Aos ocupantes dos cargos objeto deste Concurso Público competirão as seguintes atividades:

**Advogado**

- ✓ Assistir juridicamente a Diretoria, Conselheiros e Comissões do CRMV-SC;
- ✓ Prestar serviços jurídicos nas áreas administrativas, cível, constitucional, comercial, penal, tributária e trabalhista;
- ✓ Acompanhar os procedimentos administrativos internos (fiscalização, ético-profissionais, inscrição/cancelamento de pessoas físicas e jurídicas, consultas de profissionais à legislação da classe) e procedimentos licitatórios;
- ✓ Acompanhar procedimentos administrativos em órgãos da administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

- ✓ Examinar e emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos acordos, ajustes, circulares, contratos, convênios, decretos, doações, editais, leis, licitações, portarias e resoluções;
- ✓ Participar de reuniões administrativas, para orientações, sugestões e debates quantos aos atos inerentes à defesa e a conservação dos direitos e interesses do CRMV-SC;
- ✓ Emitir pareceres em processos e expedientes quer de infração quer de registros ou administrativos;
- ✓ Elaborar informações sobre mandados de segurança, bem como seu acompanhamento judicial;
- ✓ Realizar defesas em juízo de todos os processos em que o CRMV/SC for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive os de natureza trabalhista;
- ✓ Interpor recursos acompanhando-os até o final do julgamento;
- ✓ Promover a cobrança da dívida ativa;
- ✓ Executar tarefas similares inerentes a sua formação;
- ✓ Redigir contratos, convênios e outros instrumentos de natureza final de minuta.
- ✓ Examinar instrumentos legais preparados por outras unidades organizacionais;
- ✓ Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades do Conselho, emitindo parecer sobre os mesmos;
- ✓ Prestar e/ou obter informações relacionadas com a área jurídica;
- ✓ Controlar a legalidade dos processos ético-profissionais;
- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza.

#### **Contador**

- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Organizar, classificar, codificar e lançar documentos contábeis em sistema informatizado. Conciliar contas;
- ✓ Administrar tributos;
- ✓ Controlar o ativo permanente e despesas orçamentárias;
- ✓ Prestar consultoria e esclarecimento à Diretoria do CRMV-SC;
- ✓ Operar sistema informatizado específicos do CRMV-SC (cadastros, protocolos, etc.);
- ✓ Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias, procedendo toda a contabilidade do CRMV-SC;
- ✓ Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais.
- ✓ Planejar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do CRMV/SC;
- ✓ Preparar documentação para tomada de contas;
- ✓ Orientar o preparo da prestação de contas;
- ✓ Assessorar a diretoria, conselheiros e chefias em matéria de sua competência;
- ✓ Assistir o processo de auditoria do CRMV-SC;
- ✓ Supervisionar os processos do setor pessoal;
- ✓ Assistir o processo de fiscalização do INSS, SRF e FGTS;
- ✓ Coordenar os processos financeiros do CRMV-SC.

#### **Agente Fiscal Nível Médio**

- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Fiscaliza o exercício ilegal da profissão;
- ✓ Registra ocorrências de denúncias de estabelecimentos não registrados no CRMV-SC e de denúncias de exercício ilegal da profissão;
- ✓ Realiza coleta de informações complementares que visam enriquecer o serviço de fiscalização (fotografias, filmagens, gravações, panfletos, propagandas, carteiras de vacinação. Etc.);
- ✓ Proceder fiscalização em pessoas físicas e jurídicas que tem como atividade a medicina veterinária e a zootecnia;
- ✓ Analisar e informar, tecnicamente, as comissões, presidência e diretoria nos casos de registro de empresas e profissionais emitir autos de infração, denúncias, consultas e outros assuntos correlatos;
- ✓ Realizar visitas de fiscalização as empresas e órgãos públicos localizados na jurisdição do CRMV-SC, de conformidade com o programa de fiscalização estabelecido;
- ✓ Emitir pareceres, laudos, informações e relatórios técnicos;
- ✓ Propor e acompanhar novos procedimentos para aperfeiçoar a ação de fiscalização e do cadastro do CRMV-SC;
- ✓ Elaborar relatórios mensais com os elementos estatísticos do regional.
- ✓ Prestar informações nos processos de fiscalização e preparação inicial dos mesmos;
- ✓ Controlar os autos de infração e demais processos de fiscalização;
- ✓ Organizar e atualizar boletim de infrações referentes a profissionais e pessoas jurídicas;
- ✓ Providenciar relatórios estatísticos do serviço de fiscalização.

#### **Assistente Administrativo**

- ✓ Atender aos Médicos Veterinários e Organizações, por telefone ou pessoalmente, prestando informações e orientações sobre a finalidade e filosofia de trabalho do Conselho, procedimentos e normas técnicas e administrativas;
- ✓ Proceder lançamentos e atualizações no sistema informatizados de banco de dados do CRMV-SC relativo a pessoas físicas e jurídicas, ARTs e documentos lavrados pelos Agentes de Fiscalização;
- ✓ Proceder lançamento no sistema informatizado dos documentos lavrados pelos Agentes de Fiscalização;

- ✓ Subsidia encaminhamentos de processos relativos a pessoas físicas para apreciação em Plenária do CRMV-SC;
- ✓ Subsidia os processos relativos a pessoas jurídicas para apreciação em Plenária e ARTs para análise, homologação ou baixa todos com parecer firmado pelo Coordenador de Fiscalização;
- ✓ Procede o arquivamento de documentos emitidos ou recebidos, analisados e despachados;
- ✓ Responder correspondências e e-mail de sua área de atuação, encaminhando o que não for de sua competência para o setor responsável;
- ✓ Esclarecer dúvidas sobre a legislação veterinária e zootecnia, dentro do seu limite de informação e capacitação, repassando eventuais dúvidas ou necessidades de aprofundamento para a chefia à qual esteja subordinado;
- ✓ Secretariar comissões e Presidência;
- ✓ Prestar informações ao público em geral sobre localização e horário de atendimento, e encaminhar aos responsáveis, de acordo com a análise da demanda/serviço solicitado;
- ✓ Prestar informações aos representantes das empresas e aos Médicos Veterinários e Zootecnistas sobre pagamentos de anuidades, guias e taxas;
- ✓ Emitir guia, para pagamento bancário, de cobrança de inadimplentes, conforme orientação interna recebida;
- ✓ Efetuar negociação de parcelamento, conforme política interna e orientações recebidas;
- ✓ Prestar contas ao Setor Financeiro Contábil de todas as negociações e parcelamentos realizados;
- ✓ Lançar as baixas das empresas no sistema de informática utilizado pelo CRMV-SC;
- ✓ Organizar as fichas referentes aos dados da empresa e dos médicos veterinários inscritos, visando análise em reunião de plenária;
- ✓ Liberar via correio ou pessoalmente, a documentação referente aos processos de empresas e profissionais farmacêuticos aprovados nas reuniões plenárias;
- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Executar outras atividades correlatas;

#### **Auxiliar Administrativo**

- ✓ É aquele funcionário que executa trabalhos diversos, sendo necessário o ensino médio completo, porém, não exigindo conhecimentos específicos;
- ✓ Executa serviço de digitação, atendimento às ligações telefônicas, onde esse verifica o assunto a ser tratado e efetua a transferência ao solicitado;
- ✓ Auxilia na coordenação de serviços postais, executando serviços junto ao protocolo no recebimento e que, proporcionem o adequado envio de documentos do CRMV-SC;
- ✓ Efetua a abertura das correspondências do CRMV-SC, onde após protocoladas serão encaminhadas aos devidos setores e à tramitação;
- ✓ Trabalha junto ao arquivo, providenciando o arquivamento de documentos recebidos e enviados, tudo para o bom funcionamento e manutenção do mesmo;
- ✓ Auxilia o atendimento e recepção à solicitantes dos serviços do CRMV-SC;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### **Recepcionista**

- ✓ Recepcionar, prestar serviços de apoio a clientes do CRMV-SC;
- ✓ Executa tarefas junto à recepção/portaria, com atendimento direto ao público cliente do CRMV-SC;
- ✓ Organiza e despacha a correspondência e documentos do CRMV-SC;
- ✓ Procede lançamento do sistema informatizado de documentos recebidos no protocolo;
- ✓ Prestar serviços de atendimentos telefônico fornecendo os esclarecimentos solicitados;
- ✓ Marcar entrevistas e receber clientes ou visitantes no CRMV-SC;
- ✓ Agendar serviços;
- ✓ Protocolizar documentos e encaminhar aos destinatários dos mesmos;
- ✓ Arquivar documentos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### **Agente Operacional de Serviços Diversos**

- ✓ É aquele funcionário que executa serviços gerais, internos e externos que não exigem conhecimentos específicos, auxiliando a todos os setores, com a finalidade de suprir necessidades imediatas;
- ✓ Dirigir veículos do CRMV-SC, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens municipais e interestaduais, quando determinado;
- ✓ Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- ✓ Verificar diariamente os níveis de óleos lubrificantes, condições de freios, faróis, lanternas, bateria, e radiadores antes de iniciar a movimentação do veículo;
- ✓ Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor do CRMV-SC;
- ✓ Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da instituição;
- ✓ Executar tarefas externas de banco e outros;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

**Servente**

- ✓ Efetuar limpeza e conservação nas dependências do CRMV-SC;
- ✓ Preparar e servir café, água e lanches;
- ✓ Recolher utensílios de copa utilizados nos setores;
- ✓ Coletar e remover detritos e lixo;
- ✓ Transportar, remover, arrumar móveis, materiais e volumes diversos;
- ✓ Solicitar reposição de material utilizado;
- ✓ Zelar pelo funcionamento e conservação dos equipamentos que utiliza;
- ✓ Executa outras atividades correlatas.

- 2.2. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul – IESSES, obedecidas as normas do presente Edital.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através meio da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
- 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2009 pela Internet consiste em acessar o site **www.crmvsc.ieses-sc.org.br** apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **19 de março de 2009 a 09 de abril de 2009**.
- 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2009 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **09 de abril de 2009**.
- 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
- a. O IESSES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
  - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
  - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
  - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
  - e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.
- 3.3. Os candidatos que atendam às condições do §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e entregar a seguinte documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos na Sede do Conselho **até 31 de março de 2009**.
- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
  - b. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
  - c. Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelo item II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007.
- 3.3.1. Até **03 de abril de 2009**, após as 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.2. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.4. São condições mínimas de inscrição:
- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
  - d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.5. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- a. Nome do candidato;
  - b. Data de nascimento;
  - c. Código do cargo;
  - d. Número de documento de identidade do candidato;
  - e. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
  - f. Endereço completo; e,
  - g. Endereço eletrônico (e-mail).
- 3.6. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:

- a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.4;
  - b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.5;
  - c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o cargo a que o candidato concorre;
  - d. Com a concordância do candidato no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.7. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 60,00
Médio	R\$ 45,00
Fundamental	R\$ 30,00

- 3.7.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.7.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.8. Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Concurso Público.
- 3.8.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição, em desacordo com o item 3.8, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.9. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.4 e/ou 3.5 e/ou 3.6.
- 3.10. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.11. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.13. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao emprego – função - lotação escolhido.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO CRMV-SC – EDITAL 001/2009, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **13 de abril de 2009**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento.
- 3.14.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 3.14 na sede do Conselho.
- 3.14.2. Em função das atividades inerentes aos cargos objetos deste Concurso Público, não haverá leitura de prova, utilização de “ledor” ou outros softwares, admitindo-se pedidos de provas em braile ou provas ampliadas.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.2, provas em Braile, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braile pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.14.4. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.2, provas “ampliadas” serão entregues cartão de respostas e provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente à fonte 24, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.14.5. Não haverá, em qualquer hipótese, a realização de provas fora do horário e local marcados para todos os candidatos.
- 3.15. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.16. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, parentes ou assistentes, da Comissão do Concurso, tanto do CRMV/SC, como do IESES.
- 3.17. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

#### 4. DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES E DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as 18 (dezoito) horas do dia **20 de abril de 2009**.
- 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o CPF do candidato e, na falta deste, do número do documento de identidade e/ou da ficha de inscrição, não sendo informado o nome do mesmo.
- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, expedido até **23 de abril de 2008**, após às 18 horas, para o endereço eletrônico que o candidato indicou ao efetuar sua inscrição.
- 4.3. Os candidatos que não tiverem recebido o Documento de Confirmação de Inscrição até as **08 horas de 24 de abril de 2009**, deverão retirá-lo no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **com a indicação de seu CPF e data de nascimento**.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.

- 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail [correcao@ieses-sc.org.br](mailto:correcao@ieses-sc.org.br) e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego – função a que concorre.
- 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.13 deste Edital.

## 5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de prova objetiva e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos-funções objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do Anexo ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.14 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRMV, CRA, CRC, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
  - 5.5.1. O documento apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
  - 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
  - 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.6. As provas serão realizadas na Grande Florianópolis.
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 8 (oito) horas ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova.
  - 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. A prova objetiva será realizada na data de **26 de abril de 2009**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, terão duração de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.
- 5.12. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógios com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo. Caso o candidato esteja portando algum destes itens, este deverá ser entregue aos fiscais de sala antes do início das provas e somente serão devolvidos à saída do candidato da sala de provas.
- 5.13. O descumprimento dos itens 5.11 ou 5.12 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.
- 5.14. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
  - 5.14.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
  - 5.14.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
    - a. O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
    - b. O caderno de provas.
  - 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas.
- 5.15. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.16. O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 5.17. DA PROVA OBJETIVA**
  - 5.17.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
  - 5.17.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no Anexo deste Edital.
  - 5.17.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.

- 5.17.4.O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.17.5.As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.17.6.Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, em cada uma das provas – de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.17.7.Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.17.8.Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
  - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
  - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
  - À(s) questão(ões) incorreta(s).

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais e na Prova Objetiva de Conhecimento Específico serão classificados por emprego – função - lotação, em ordem decrescente da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressa a média com 2 (duas) casas decimais, calculada por uma das seguintes fórmulas:
- 6.1.1. Para empregos de escolaridade de nível superior e médio:  
Pontos = Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais x 0,40 +  
+ Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico x 0,60
- 6.1.2. Para empregos de escolaridade de nível fundamental:  
Pontos = Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais x 0,60 +  
+ Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico x 0,40.
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, 09 de abril de 2009).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
  - Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até as seguintes posições - limite:

Emprego – Função	Lotação	Posição Limite
Advogado	Sede – Fpolis	30 (trinta)
Contador	Sede – Fpolis	15 (quinze)
Agente Fiscal N Médio	Del. Criciúma	15 (quinze)
Agente Fiscal N Médio	Del. Joinville	15 (quinze)
Assistente Administrativo	Sede – Fpolis	100 (cem)
Auxiliar Administrativo	Del. Chapecó	15 (quinze)
Auxiliar Administrativo	Del. Criciúma	15 (quinze)
Auxiliar Administrativo	Del. Joinville	15 (quinze)
Auxiliar Administrativo	Del. Lages	15 (quinze)
Receptionista	Sede – Fpolis	15 (quinze)
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Sede – Fpolis	15 (quinze)
Servente	Sede – Fpolis	15 (quinze)

- 6.5. Para as vagas reservadas a PNE (item 7.1), a posição limite é 15(quinze).
- 6.6. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas e na prova discursiva a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4 ou 6.5, será considerado reprovado no presente Concurso Público.

## 7. DAS VAGAS RESERVADAS A DEFICIENTES

- 7.1. Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei n. 8.112/1990, e na forma do Decreto n. 3.298/1999, serão reservadas aos portadores de deficiência, para o emprego – função cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas previstas para cada cargo – área - especialidade, conforme indicado a seguir:



EMPREGO – FUNÇÃO	LOTAÇÃO	VAGA RESERVADA
Assistente Administrativo	Sede - Fpolis	1

- 7.1.1. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto n. 3.298/1999, que regulamenta a Lei n. 7.853/1989.
- 7.1.2. O candidato portador de deficiência deverá remeter para CONCURSO CRMV/SC – EDITAL 001/2009, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **13 de abril de 2009**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Solicitação de enquadramento para concorrer a vaga reservada a portador de deficiência, e seu número de inscrição;
  - Laudo Médico, original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.
- 7.1.3. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no item 7.1.2 na sede do Conselho.
- 7.1.4. A relação dos requerimentos para concorrer a vagas reservadas a portadores de deficiência indeferidos será publicada na forma do item 4.1.
- 7.1.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do CRMV-SC, constituída na forma do art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 7.1.5. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.
- 7.1.6. O candidato considerado não-portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 7.1.7. Se a deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
- 7.1.8. Em ocorrendo a classificação de candidato a vaga reservada a PNE até o limite das vagas previstas no item 1.2, este candidato deverá ser chamado para contratação pela classificação geral, sendo chamado pela classificação específica de PNE, o candidato classificado na posição subsequente.
- 7.1.9. Não provida a vaga destinada aos portadores de deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.
- 7.1.10. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados nos termos do item 6.1 e classificados, que excederem às vagas a eles reservadas, serão convocados para efeito de nomeação, segundo a ordem geral de classificação.
- 7.2. O requerimento a que se refere o item 7.1.2 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.14, nem com ele guarda qualquer relação.

## 8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos classificados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego – função – lotação, na medida das necessidades do Conselho de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina.
- 8.2. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego – função – lotação.
- 8.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina. A admissão é de competência do Presidente do Conselho, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 30 (trinta) dias para assumir suas atividades.
- 8.4.1. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá:
- Provar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
  - Apresentar certidão de nascimento ou casamento devidamente atualizada;
  - Comprovante de residência;
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais, por meio de certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral;
  - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
  - Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
  - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do **emprego - função**;
  - Comprovar a escolaridade e os requisitos complementares exigidos para o emprego – função.
  - Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato dos últimos 5 (cinco) anos;
  - Comprovação de inscrição no CPF;

- k. Comprovação de inscrição no PIS/PASEP;
  - l. Apresentar cópia da carteira de identidade;
  - m. Declaração sob as penas da lei de não ter sofrido, em função pública, penalidades administrativas bem como não ter antecedentes criminais na Justiça Federal e Estadual;
  - n. Comprovar possuir carteira de habilitação categoria “B” ou superior para os **empregos – funções** que assim exigirem;
  - o. Apresentar 2 (duas) fotos 3x4;
  - p. Não ter exercido nos últimos 04 (quatro) anos, mandato de Conselheiro nos Conselhos Federal ou Regionais de Medicina Veterinária;
  - q. Não ter sido condenado em Processo Administrativo de Fiscalização no CRMV, no qual tiver registro, nos últimos 5 (cinco) anos.
  - r. Estar em dia com suas obrigações, inclusive financeiras, junto ao CRMV que possuir registro para a função de fiscal;
  - s. Não ser sócio, ainda que quotista, nem proprietário de qualquer empresa do ramo veterinário, para a função de agente fiscal;
  - t. Atender as disposições legais quanto aposentadoria, cumulação de funções públicas e de remuneração.
  - u. Apresentar declaração de que não acumula cargo público ou de que já o exerce, em atendimento ao art. 37, XVI, CF 88.
- 8.5. São características da relação de emprego com o CRMV-SC:
- a. Os empregados do CRMV-SC são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, não possuindo qualquer tipo de estabilidade;
  - b. A contratação inicial será efetiva por período de experiência de 90 (noventa) dias, nos termos da CLT.

## 9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
- a. ao indeferimento de inscrição;
  - b. ao não deferimento de condições especiais de prova;
  - c. à formulação das questões e respectivos quesitos;
  - d. à opção considerada como certa na prova objetiva;
  - e. aos resultados finais do Concurso Público para cada emprego – função - lotação.
- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” e “9.1.b” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas até as 18 (dezoito) horas de 22 de abril de 2009.**
- 9.3. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **9 (nove) horas do dia 27 de abril de 2009.**
- 9.3.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **9 (nove) horas do dia 27 de abril de 2009**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do mesmo dia.**
- 9.3.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.c) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.d) deverá fazê-lo **das 9 (nove) horas às 18 (dezoito) horas do dia 27 de abril de 2009.**
- 9.4. Os resultados finais e, para os aprovados as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **após as 18 (dezoito) horas do dia 20 de maio de 2009.**
- 9.4.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.4.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.e” (resultados finais do Concurso Público para cada emprego – função) deverão ser interpostos **das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas de 21 de maio de 2009.**
- 9.5. O preparo para interposição dos pedidos de revisão previstos nos itens “9.1.c” a “9.1.e” é R\$ 20,00 (vinte reais).
- 9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.6.1. Se relativos ao indeferimento de inscrição e ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de 24 de abril de 2009;**
- 9.6.2. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo emprego – função, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 9.6.3. Se relativos aos resultados finais do Concurso Público – por documento individual a cada candidato, encaminhado ao endereço eletrônico que constar de sua ficha de inscrição, até **28 de maio de 2009.**
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.7.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.7.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

- 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário, efetuando seu preparo através das modalidades de pagamento lá disponibilizadas.
- 9.7.3.1. Não haverá hipótese de preparo do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, visto que a área para apensamento das razões do pedido e dos respectivos requerimentos somente serão disponibilizadas após baixa dos respectivos documentos de cobrança, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 9.7.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.7.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.7.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.7.4.3. O reconhecimento e a conseqüente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.8. O pedido interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto consideradas as datas e horas dos respectivos registros eletrônicos de pagamento do preparo e de impoção do recurso.
- 9.9. Até 30 minutos após o encerramento das provas objetivas, os candidatos poderão interpor pedido de revisão sumário quanto à formulação das questões e respectivos quesitos apresentando-o ao coordenador local de aplicação de prova, não sendo necessário a esta modalidade de pedido de revisão o pagamento de preparo.
- 9.10. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.11. É admitido recurso quanto:
- a. à homologação dos resultados finais.
- 9.12. Os recursos relativos aos itens 9.11.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 9.12.1. Os recursos relativos aos itens 9.11.a. deverão ser protocolados junto à sede do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina, no horário **das 08 às 12 horas e das 13 às 17 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.13. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, emprego – função – lotação e endereço para correspondência.
- 9.14. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto considerado a data e hora do respectivo protocolo.

## 10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Subseção Judiciária Federal de Florianópolis (SC).

## 11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESSES para:
- a. divulgar o Concurso;
- b. receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- c. deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especial de prova e os requerimentos para concorrer a vagas reservadas aPNE;
- d. elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas e discursivas;
- e. julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
- f. prestar informações sobre o Concurso.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego - função, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego – função ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da sede do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina e publicado em jornal de circulação estadual e no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e afixado no quadro de avisos da sede do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina.

- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial do Estado de Santa Catarina apenas dos candidatos aprovados no Concurso público.
- 12.6. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina indicando seu emprego – função, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.8. Será excluído do Concurso, por Ato do IESES, o candidato que:
  - a. tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - b. for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - c. for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - d. ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
  - e. recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta, de folha de respostas da prova discursiva ou de outros documentos.
- 12.9. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina e pelo IESES.

Florianópolis (SC), 16 de março de 2009.

**Médico Veterinário Moacir Tonet**  
**Presidente do CRMV/SC**

## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRMV-SC

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2009

### ANEXO I – PROVAS E PROGRAMAS

*Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até 31 de dezembro de 2008.*

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

##### Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos cargos de nível superior e terá 16 (dezesesseis questões) como segue:

##### Língua Portuguesa – 8 (oito) questões

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

##### Noções de Informática – 8 (oito) questões

Conceitos básicos. *Software, hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows XP. Editor de texto Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

##### Prova Objetiva de Conhecimento Específico – 24 (vinte e quatro) questões

##### ADVOGADO

##### Legislação do Exercício Profissional de Médico Veterinário e Zootecnista – 8 (oito) questões

Lei nº 5.517/68 e Lei 5.550/68.

##### Direito Constitucional – 3 (três) questões

Da Constituição: conceito; objeto; classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais. Da organização dos poderes: Poderes Legislativo e Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; Da Justiça Federal.

##### Direito Administrativo – 3 (três) questões

Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos; poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação. Processo Administrativo. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; procedimentos; anulação e revogação; modalidades (inclusive pregão); tipos. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade administrativa.

##### Direito do Trabalho – 3 (três) questões

Direito do Trabalho: Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

##### Direito Tributário - 3 (três) questões

Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980), Princípios e Espécies de tributos.

##### Direito Civil e Processual Civil – 4 (quatro) questões

Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. Domicílio. Bens: conceito e espécies. Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. Direitos reais. Espécies. Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos do processo: das partes e dos

procuradores; do juiz; do Ministério Público e dos auxiliares da Justiça. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Mandado de segurança.

## **CONTADOR**

### **Legislação do Exercício Profissional de Médico Veterinário e do Zootecnista – 8 (oito) questões**

Lei nº 5.517/68 e Lei nº 5.550/68.

#### **Contabilidade Geral – 6 (seis) questões**

Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultados. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Escrituração de direitos creditórios. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação.

#### **Contabilidade Pública – 6 (seis) questões**

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e Decreto n.º 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei n.º 4.320/64.

#### **Administração Financeira e Orçamentária – 4 (quatro) questões**

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo Orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O Orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Conceituação, Classificação e Estágios da Receita e Despesa Públicas. Dívida Ativa. Regime de Adiantamento (Suprimento de Fundos). Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Créditos adicionais. Descentralização de Créditos. Sistema tributário nacional e federalismo fiscal. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980), Princípios e Espécies de tributos.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais**

A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais é composta por 16 (dezesesseis) questões, como segue:

#### **Língua Portuguesa – 8 (oito) questões**

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

#### **Noções de Informática – 8 (oito) questões**

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows XP. Editor de texto Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

### **Prova Objetiva de Conhecimento Específico**

A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais é composta por 24 (vinte e quatro) questões, como segue:

#### **Parte Comum a todos os empregos - funções**

##### **Legislação do Exercício Profissional de Médico Veterinário – 8 (oito) questões**

Resoluções do CFMV nº's 591/92; 672/00 e 680/00.

##### **Matemática, Noções de Estatística e Noções de Lógica - 8 (oito) questões**

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

#### **Agente Fiscal de Nível Médio**

##### **Legislação e Fiscalização no CRMV/SC – 8 (oito) questões**

Resoluções do CFMV nº's 592/92; 670/00, 672/00, 680/00 e 683/01.

#### **Assistente Administrativo**

##### **Noções de Administração – 8 (oito) questões.**

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Organização: Conceitos. Finalidade e utilidades. Tipologia. Características. Princípios gerais. Gráficos de organização: conceitos, tipos, elaboração, finalidades, simbologia.

Manuais, regulamentos, normas organizacionais. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação modernos: fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

### **Auxiliar Administrativo**

#### **Noções de Administração – 8 (oito) questões.**

Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação modernos: fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

### **Recepcionista**

#### **Noções de Administração – 8 (oito) questões.**

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios de comunicação modernos: fax, computador, etc. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais**

A Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, comum a todos os cargos deste nível de escolaridade, é composta por 20 (vinte) questões, como segue:

#### **Língua Portuguesa – 10 (dez) questões**

Ortografia. Acentuação. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Redação. Compreensão e interpretação de texto.

#### **Matemática - 10 (dez) questões**

Resolução de exercícios ou situações problema envolvendo, individual ou conjuntamente: operações com números naturais, inteiros e racionais; razão e proporção; divisão proporcional; porcentagem; regra de três; juros simples; noções básicas de lógica; pesos e medidas; sistema métrico decimal.

### **Prova Objetiva de Conhecimento Específico – 10 (dez) questões**

#### **Agente Operacional de Serviços Diversos**

##### **Atividades Inerentes a Profissão – 10 (dez) questões.**

Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Hidroplanagem. Curvas. Sinalização horizontal. Mecânica em geral. Tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação. Conhecimentos em manutenção de automóveis. Pequenos reparos. Tipos de lubrificantes. Conhecimentos das ferramentas. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerentes à atuação do motorista e/ou do motociclista. Relações Humanas.

**Servente****Atividades Inerentes a Profissão – 10 (dez) questões.**

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Disposição de resíduos sólidos. Serviços de copa e cozinha. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: seqüência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.

---