

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

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2012

FLORIANÓPOLIS (SC), 05 DE MARÇO DE 2012.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.crmvsc.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	segunda-feira, 5 de março de 2012
03.	Término do Período de Inscrições	segunda-feira, 9 de abril de 2012
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 5 de março de 2012
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 23 de março de 2012
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 28 de março de 2012
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 29 de março de 2012
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	sexta-feira, 30 de março de 2012
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 4 de abril de 2012
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 9 de abril de 2012
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	segunda-feira, 9 de abril de 2012
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PPD	segunda-feira, 9 de abril de 2012
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 18 de abril de 2012
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 18 de abril de 2012
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PPD	quarta-feira, 18 de abril de 2012
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 18 de abril de 2012
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	quinta-feira, 19 de abril de 2012
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova	sexta-feira, 20 de abril de 2012
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 25 de abril de 2012
20.	Expedição do Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 25 de abril de 2012
21.	Data das provas objetivas e discursiva	domingo, 29 de abril de 2012
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 30 de abril de 2012
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 30 de abril de 2012
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 2 de maio de 2012
25.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 6 de junho de 2012
26.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação Prova, dos pontos e classificação	quarta-feira, 6 de junho de 2012
27.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 7 de junho de 2012
28.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 8 de junho de 2012
29.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI) e classificação final	quarta-feira, 13 de junho de 2012

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

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2012

FLORIANÓPOLIS (SC), 05 DE MARÇO DE 2012.

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) estão indicados.
 - a. No item 1 do anexo I, para os empregos de nível superior e,
 - b. No item 2 do anexo I, para os empregos de nível médio e,
 - c. No item 3 do anexo I, para os empregos de nível fundamental.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os cargos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo II, para os empregos de nível superior e,
 - b. No item 2 do anexo II, para os empregos de nível médio e,
 - c. No item 3 do anexo II, para os empregos de nível fundamental.
- 1.4. As atribuições e demais requisitos exigidos para os empregos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do anexo V, para os empregos de nível superior e,
 - b. No item 2 do anexo V, para os empregos de nível médio e,
 - c. No item 3 do anexo V, para os empregos de nível fundamental.
- 1.5. Após o preenchimento das vagas indicadas, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESES, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através 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 001/2011 pela Internet consiste em acessar o site www.crmvsc.ieses.org 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 **segunda-feira, 5 de março de 2012 a segunda-feira, 9 de abril de 2012**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2011 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **segunda-feira, 9 de abril de 2012**.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESES 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, em seu horário de atendimento externo (vide anexo III), **até sexta-feira, 23 de março de 2012.**
- 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. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá remeter os documentos solicitados no item 3.3. para CONCURSO CRMV-SC – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem **até sexta-feira, 23 de março de 2012.**
- 3.3.2. Até **quarta-feira, 28 de março de 2012**, às 18 horas, será disponibilizado no site do concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.3. 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 emprego - lotação;
- d. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
- e. Endereço completo ou 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 emprego a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado no item 3.3;
- 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\$ 75,00
Médio	R\$ 60,00
Fundamental	R\$ 45,00

- 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 apenas 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 – lotação escolhido.
- 3.14. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá remeter para CONCURSO CRMV-SC – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **segunda-feira, 9 de abril de 2012**, requerimento dirigido ao IESES indicando as condições especiais de que necessita, juntando-o à fotocópia de seu comprovante de pagamento.

- 3.14.1. Observando os restritos termos do Decreto 3.298/1999, os candidatos portadores de deficiência que necessitarem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.14.2. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.14.1, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille 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.
- 3.14.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.14.1, 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.
- 3.14.4. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos, todavia, o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 3.14.5. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá protocolar o requerimento indicado no *caput* deste item 3.14, na sede desse Conselho Regional de Medicina Veterinária.
- 3.14.6. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.14 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.14.7. O requerimento a que se refere o item 3.14 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PPD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 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. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 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, na **quarta-feira, 18 de abril de 2012**, após as 18 (dezoito) horas.
 - 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 **quarta-feira, 25 de abril de 2012**, após as 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 às 18 horas de quinta-feira, 01 de março de 2012**, 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.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego 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 provas objetivas (para todos os níveis), discursivas (para os níveis superior e médio) e de títulos (para o nível superior) e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos 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 IV 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, 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, CREA, 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 região conurbada de Florianópolis.
- 5.6.1. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas à Florianópolis (SC).
- 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. As provas objetivas, discursivas (quando houver) e de títulos (quando houver), serão realizadas na data de **domingo, 29 de abril de 2012**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas e da folha de respostas da prova discursiva, por parte do candidato está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.8.2. O IESES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes 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 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos 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:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - A folha de respostas da prova discursiva (quando houver), sem qualquer marca ou sinal distintivo e **sem assinatura**;
 - O caderno de provas.
- 5.14.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas e o rascunho de sua prova discursiva.
- 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 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 IV 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):

- a. 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;
- b. À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
- c. 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;
- d. À(s) questão(ões) incorreta(s).

5.18. DA PROVA DISCURSIVA

- 5.18.1. A Prova Discursiva constará de uma redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego no Conselho.
 - a. A redação deverá ter no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) àquela que não atingir o número mínimo de linhas, e de ser desconsiderado o conteúdo das linhas que ultrapassarem o número máximo de linhas estabelecido.
- 5.18.2. Para a realização da prova discursiva, respondida em folha de respostas personalizada, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.18.3. O preenchimento da folha de respostas 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) à prova.
- 5.18.4. O candidato que rubricar, assinar ou identificar, por qualquer forma, sua Prova Discursiva terá nota 0 (zero) nesta prova e será excluído do Concurso.
- 5.18.5. Somente serão objeto de correção, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico.
- 5.18.6. A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se as notas de intervalo 0,5 (meio).
- 5.18.7. Na correção da Prova Discursiva será, também, considerado o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação).
- 5.18.8. Será considerado aprovado na Prova Discursiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

5.19. DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.19.1. A coleta de documentação para a Prova de Títulos **para os cargos de nível Superior** será realizada previamente à prova objetiva, com início no horário de fechamento dos portões, **domingo, 29 de abril de 2012**, e constará da entrega de cópia autenticada dos certificados de conclusão do curso de Pós-Graduação em nível de Especialização ou diploma de pós-graduação, em nível de Mestrado, de Doutorado e de Pós-Doutorado, devidamente registrado em instituições reconhecidas pelo MEC.
- 5.19.2. O diploma ou o certificado, indicados no item anterior (5.19.1), poderá ser substituído por certidão ou declaração da Instituição de Ensino, responsável por sua expedição/registro, em que conste: a) a conclusão do respectivo curso pelo candidato e b) que o respectivo diploma ou certificado encontra-se em fase de confecção ou de registro junto aos órgãos competentes.
- 5.19.3. Para a Prova de Títulos somente será computado o título de maior nível, dentre os previstos no item 5.19.1.
- 5.19.4. Somente serão objeto de avaliação, as provas de títulos dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais, de Conhecimento Específico e na Prova Discursiva.
- 5.19.5. Para a Prova de Títulos, o candidato entregará ao fiscal de sala, no dia e horário da prova, somente, a cópia autenticada do respectivo diploma do título de maior grau (ou certificado no caso de Especialização).
- 5.19.6. O documento a ser entregue para a Prova de Títulos não se constitui em comprovante da escolaridade exigido como requisito para o emprego.
- 5.19.7. É vedado ao candidato se ausentar de sala para a obtenção de qualquer documento necessário à Prova de Títulos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico e na Prova Discursiva (quando houver) serão classificados por emprego, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
 - 6.1.1. Para os candidatos que não tiverem Provas Discursivas e de Títulos:
$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,3 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,7)$$
 - 6.1.2. Para os candidatos que não apresentarem título de pós-graduação ou que não tiverem Prova de Títulos:
$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,30.)$$
 - 6.1.3. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de especialização na Prova de Títulos:
$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 +$$

Nota da Prova Discursiva x 0,30.) x 1,05

- 6.1.4. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de mestrado na Prova de Títulos:
Pontos = (Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais x 0,25 +
Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico x 0,45 +
Nota da Prova Discursiva x 0,30.) x 1,10
- 6.1.5. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de doutorado na Prova de Títulos:
Pontos = (Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais x 0,25 +
Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico x 0,45 +
Nota da Prova Discursiva x 0,30.) x 1,20
- 6.1.6. Para os candidatos que apresentarem título de pós-graduação em nível de pós-doutorado na Prova de Títulos:
Pontos = (Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais x 0,25 +
Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico x 0,45 +
Nota da Prova Discursiva x 0,30.) x 1,25
- 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, **segunda-feira, 9 de abril de 2012**).
- 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 nota na prova discursiva;
 - Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no Anexo I, respeitado o número mínimo de 30 (trinta), que será aplicado a todos os empregos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os empregos com Reserva Técnica (RT).
- 6.5. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver a classificação até a posição limite referida nos itens 6.4, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como “Reprovado por corte”.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 7.1. Serão reservadas a pessoas portadoras de deficiência 5% (cinco por cento) do total de vagas aqui concursadas, resultando em 01 (uma) vaga, assim distribuídas:

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	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 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até **segunda-feira, 9 de abril de 2012**, requerimento ao IESES com os seguintes documentos:
- Solicitação de enquadramento para concorrer a vaga reservada a pessoas portadoras 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. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas as pessoas portadoras de deficiência deferidos e 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 pessoas portadoras de deficiência 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 pessoas portadoras de deficiência, o candidato classificado na posição subsequente.
- 7.1.9. Não provida a vaga destinada a pessoas portadoras 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 aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego.

8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRMV-SC. A contratação é de competência do Presidente do CRMV-SC, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o emprego, indicados no item 1.3, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.

8.3.1.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3.1, será eliminado do Concurso.

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:

- a. Provar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b. Apresentar certidão de nascimento ou casamento devidamente atualizada;
- c. Comprovante de residência;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais, por meio de certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral;
- e. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f. Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
- g. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego - função;
- h. Comprovar a escolaridade e os requisitos complementares exigidos para o emprego – função.
- i. 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;
- j. 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.

8.4.2. 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 do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b. ao indeferimento de inscrição;
- c. ao não deferimento de condições especiais de prova;
- d. ao não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- e. à formulação das questões e respectivos quesitos;
- f. à opção considerada como certa na prova objetiva;
- g. aos resultados finais do Concurso Público.

- 9.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.a” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 29 de março de 2012 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 30 de março de 2012.**
- 9.3. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.b”, “9.1.c” e “9.1.d” deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 19 de abril de 2012 até as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 20 de abril de 2012.**
- 9.4. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 30 de abril de 2012.**
- 9.4.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 30 de abril de 2012,** ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente.**
- 9.4.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas de segunda-feira, 30 de abril de 2012 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 2 de maio de 2012.**
- 9.5. 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 de quarta-feira, 6 de junho de 2012.**
- 9.5.1. 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.
- 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.g” (resultados finais do Concurso Público) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 7 de junho de 2012 as 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 8 de junho de 2012.**
- 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 do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as **18 horas de quarta-feira, 4 de abril de 2012.**
- 9.6.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, através de ato tornado disponível o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, após as **18 horas de quarta-feira, 25 de abril de 2012.**
- 9.6.3. 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 cargo – lotação, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no momento da divulgação dos resultados finais.
- 9.6.4. 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 **quarta-feira, 13 de junho de 2012.**
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontem 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.
- 9.7.3.1. Não haverá hipótese de preparo do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, 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 consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do recurso está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.7.5. Uma vez terminado o procedimento de formulação do pedido de revisão em seu formulário eletrônico, deverá o candidato, imprimir-lo e remetê-lo, devidamente assinado, para CONCURSO CRMV-SC – EDITAL 001/2011, A/C Caixa Postal 6545 – CEP 88036-970 Florianópolis (SC), por SEDEX-ECT, com postagem até o último dia de cada um dos prazos de pedido de revisão.
- 9.8. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

- 9.10. É admitido recurso quanto:
- a. à homologação dos resultados finais.
- 9.11. Os recursos relativos aos itens 9.10.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
- 9.11.1. Os recursos relativos aos itens 9.10.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.
- 9.12. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

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 Santa Catarina (SC).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
- 11.1.1. divulgar o Concurso;
 - 11.1.2. receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - 11.1.3. deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas portadoras de deficiência;
 - 11.1.4. elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas, discursivas e de títulos;
 - 11.1.5. julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
 - 11.1.6. 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, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina Veterinária de Santa Catarina.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Medicina Veterinária 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 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 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 de Santa Catarina indicando seu emprego, 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:
- 12.8.1. tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - 12.8.2. for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 12.8.3. for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.8.4. ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 12.8.5. recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta 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 de Santa Catarina e pelo IESES.

Florianópolis (SC), 05 de março de 2012.

Médico Veterinário Moacir Tonet
Presidente do CRMV/SC

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRMV-SC**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2012**

FLORIANÓPOLIS (SC), 05 DE MARÇO DE 2012.

ANEXO I – Códigos, Empregos, Vagas e Salários**1. NÍVEL SUPERIOR**

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
1016	ADVOGADO	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 2.081,40	20 h

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	08	R\$ 1.503,03	40 h
2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CHAPECÓ	RT	R\$ 1.503,03	40 h
2035	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CRICIÚMA	RT	R\$ 1.503,03	40 h
2049	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	JOAÇABA	01	R\$ 1.503,03	40 h
2052	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	JOINVILLE	01	R\$ 1.503,03	40 h
2066	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	LAGES	RT	R\$ 1.503,03	40 h
2070	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	RIO DO SUL	01	R\$ 1.503,03	40 h
2083	AUX. OPERACIONAL DE SERV. DIVERSOS	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 1.175,92	40 h
2097	FISCAL	CHAPECÓ	01	R\$ 1.624,68	40 h
2107	FISCAL	CRICIUMA	RT	R\$ 1.624,68	40 h
2110	FISCAL	FLORIANÓPOLIS	RT	R\$ 1.624,68	40 h
2124	FISCAL	JOAÇABA	01	R\$ 1.624,68	40 h
2138	FISCAL	JOINVILLE	RT	R\$ 1.624,68	40 h
2141	FISCAL	LAGES	RT	R\$ 1.624,68	40 h
2155	FISCAL	RIO DO SUL	01	R\$ 1.624,68	40 h

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO	EMPREGO	LOTAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO (1)	JORNADA SEMANAL
3010	RECEPÇÃO/TELEFONE	FLORIANÓPOLIS	01	R\$ 950,00	40 h

(1) O CRMV/SC oferece, nos termos de acordo coletivo negociado anualmente, os seguintes benefícios a seus empregados: assistência médica (em convenio com participação do empregado), assistência odontológica (em convenio com participação do empregado) e vale refeição para os empregados com seis (6) ou mais horas de trabalho por dia.

ANEXO II – Códigos, Empregos, Escolaridade e demais requisitos.

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓD	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
1016	ADVOGADO	FLORIANÓPOLIS	BACHAREL EM DIREITO	INSCRIÇÃO NA OAB-SC

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
2018	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2018	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2021	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2035	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2035	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2049	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2049	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2052	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2052	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2066	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2066	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2070	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2070	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
2083	AUX. OPERACIONAL DE SERV. DIVERSOS	2083	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2097	FISCAL	2097	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2107	FISCAL	2107	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2110	FISCAL	2110	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2124	FISCAL	2124	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2138	FISCAL	2138	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2141	FISCAL	2141	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2155	FISCAL	2155	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	CNH "B"

3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	EMPREGOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
3010	RECEPÇÃO/TELEFONE	FLORIANÓPOLIS	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	

ANEXO III – Sede, endereço e horários de atendimento

Município	Endereço	Horário de Atendimento
Florianópolis (Sede)	Rodovia Admar Gonzaga, 755, Itacorubi, Florianópolis, SC	08h às 17h
Chapecó	Rua Egito, 31 - Maria Goretti	12h às 18h
Criciúma	Rua Santo Antônio, 141 sala 303 - Centro	12h às 18h
Joinville	Av. Juscelino Kubitschek, 410 SL 106A - Centro	12h às 18h
Lages	Avenida Luiz de Camões, 915 Sl 5 - Centro Empresarial Asteca - Bairro Coral	12h às 18h

ANEXO IV – 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 2011.

1. Nível Superior**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

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

Língua Portuguesa – 08 (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 – 08 (oito) questões

Conceitos básicos. *Software, hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows Seven. Editor de texto Microsoft Word 2007. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer 8. Correio eletrônico Microsoft Outlook 2007. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível superior e terá 24 (vinte e quatro questões) como segue:

Parte Comum a todos os empregos - funções**Legislação do Exercício Profissional de Médico Veterinário e Zootecnista – 08 (oito) questões**

Lei nº 5.517/68 e Lei 5.550/68.

ADVOGADO**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. Das funções essenciais à Justiça. Da Advocacia Pública, da Advocacia e Defensoria Pública.

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. Responsabilidade civil do Estado.

Direito do Trabalho – 3 (três) questões:

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. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

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 – 3 (três) 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. Da responsabilidade civil do médico. Da responsabilidade do

Código de Defesa do Consumidor nas relações médico-paciente. Recursos, cumprimento de sentença, impugnação, liquidação de sentença, execução de título extrajudicial.

Direito Penal - 1 (uma) questão:

Dos crimes contra a saúde pública. Dos crimes contra a Administração Pública.

2. Nível Médio

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

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

Língua Portuguesa – 08 (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 – 06 (seis) questões

Conceitos básicos. *Software*, *hardware* e redes. Noções de Microsoft Windows Seven. Editor de texto Microsoft Word 2007. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007. Conceitos de Internet e Intranet. Internet Explorer 8. Correio eletrônico Microsoft Outlook 2007. Cópias de segurança (*backup*). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível médio e terá 24 (vinte e quatro questões) como segue:

Parte Comum a todos os empregos - funções

Legislação do Exercício Profissional de Médico Veterinário e Zootecnista – 08 (oito) questões

Lei nº 5.517/68 e Lei 5.550/68.

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.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração – 08 (oito) questões.

Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; Estruturas organizacionais; Departamentalização; Organogramas e fluxogramas. Noções de Relações Humanas; Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico; Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de material; Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Ética e responsabilidade social; Noções de Procedimentos administrativos e Manuais administrativos; Noções de Organização e métodos; Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone; comunicação. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). 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. Relações interpessoais. Informática básica: Noções Básicas de hardware e software; Conceitos básicos de manipulação de arquivos; Conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; Conhecimentos e comandos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas; Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

Atividades Inerentes a Profissão – 08 (oito) 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.

FISCAL

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

Resoluções do CFMV nºs 592/92; 670/00, 672/00, 680/00 e 683/01 e CRMVSC nºs 042/2007, 079/2010.

3. Nível Fundamental

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos de nível fundamental e terá 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.

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos de nível fundamental e terá 10 (dez questões) como segue:

RECEPÇÃO/TELEFONE

Noções de Administração – 10 (dez) 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.

ANEXO V – Atribuições dos Empregos:**1. Nível Superior****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.

2. Nível Médio**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;
- Subsidiar encaminhamentos de processos relativos a pessoas físicas para apreciação em Plenária do CRMV-SC;
- Subsidiar 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;
- Proceder 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 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.

FISCAL

- 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.

3. Nível Fundamental**RECEPÇÃO/TELEFONE**

- 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;
- Proceder 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.