

## EDITAL Nº 1/2007

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

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

#### **1 - DOS CARGOS**

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

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

**1.3** – São requisitos básicos para o provimento do cargo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;
- f) apresentar declaração de não acúmulo de cargos (ver item 7.7 deste Edital);
- g) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por junta médica do Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV-MS.

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

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

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

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

**2.2** – As inscrições serão realizadas, exclusivamente, no período de **5 a 23 de novembro de 2007**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.9** - A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, e no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso).

**2.10** - O candidato deverá recolher a taxa de inscrição, nos locais relacionados no item **2.2**:

**a)** no valor de R\$60,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Superior;

**b)** no valor de R\$40,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Médio.

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

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

**2.13** - No ato da inscrição, o candidato ao cargo de Agente Fiscal, deverá fazer a opção de vaga em Campo Grande ou Dourados.

### **3. DAS PROVAS**

#### **3.1 – PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

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

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

<b>CARGO</b>	<b>Médico Veterinário Fiscal.</b>		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	10	5	50
Legislação	10	5	50
Conhecimentos Específicos	15	5	75
Conhecimentos Básicos de Informática	5	5	25

**3.1.1.2** - Língua Portuguesa, Legislação e Conhecimentos Básicos de Informática, de acordo com a especificidade, como segue:

<b>CARGO</b>	<b>Auxiliar Administrativo, Agente Fiscal.</b>		
<b>MODALIDADES</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Língua Portuguesa	15	5	75
Legislação	15	5	75
Conhecimentos Básicos de Informática	10	5	50

**3.1.1.3** - Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos de Informática, de acordo com a especificidade, como segue:

CARGO	Recepcionista.		
MODALIDADES	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Língua Portuguesa	15	5	75
Matemática	15	5	75
Conhecimentos Básicos de Informática	10	5	50

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

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

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

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

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

### **3.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

**3.2.1** - As provas escritas serão realizadas **no dia 13 de janeiro de 2008**, na cidade de Campo Grande/MS.

**3.2.2** - Os locais e horários de provas constarão em Edital Específico, que será divulgado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso), sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horários de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.2.16** - Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas, através de edital, que será divulgado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso).

### **3.3 – DA PROVA DISSERTATIVA**

**3.3.1** – Participarão da Prova Dissertativa somente os candidatos inscritos para concorrer ao cargo de **MÉDICO VETERINÁRIO FISCAL**.

**3.3.1.1** – Serão convocados para essa Prova os 20 (vinte) candidatos melhores classificados na Prova Escrita Objetiva.

**3.3.2** – A Prova Dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório.

**3.3.3** - A Prova Dissertativa será aplicada na cidade de Campo Grande, em dia, horário e local a serem divulgados em Edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso).

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

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

**3.3.6** - A Prova Dissertativa destina-se a aferir a capacidade de o candidato expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade o assunto proposto, e levará em conta a capacidade de organização do texto, de análise e síntese dos fatos e idéias examinados, bem como a clareza, informatividade, desenvolvimento do conteúdo e a observância de regras de gramática da língua portuguesa, bem como os conhecimentos gerais da área.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.3.16** – Não caberá recurso contra o resultado da Prova Dissertativa.

#### **3.4 – DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA**

**3.4.1** - O concurso constará de Prova Prática de Informática, para os candidatos aprovados nas Provas Escritas Objetivas, para os cargos de **Agente Fiscal e Auxiliar Administrativo**.

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

**3.4.2** – A Prova Prática de Informática terá caráter eliminatório e classificatório.

**3.4.3** - Os critérios de avaliação constarão do edital de convocação específico.

**3.4.4** – Serão convocados para a Prova Prática de Informática somente os candidatos que obtiverem pontuação na Prova Escrita Objetiva, conforme previsto no **item 3.1.6**.

**3.4.5** – A Prova Prática de Informática terá valor máximo de 100 pontos e serão considerados aprovados, nesta prova, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

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

**3.4.7** – A Prova Prática de Informática será aplicada na cidade de Campo Grande, em dia, horário e local, conforme Edital que será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso).

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

**3.4.9** – O candidato não poderá realizar a Prova Prática de Informática fora do local, data e horário determinados para cada candidato.

#### **4. DAS NOTAS FINAIS**

**4.1** - A Nota Final dos candidatos ao cargo de Médico Veterinário Fiscal será calculada pela soma da nota da Prova Escrita Objetiva e Prova Dissertativa, vedado qualquer arredondamento, pela fórmula:

**NF = NPe + PD**, onde:

NF = Nota Final

NPe = Nota obtida na Prova Escrita Objetiva

PD = Nota obtida na Prova Dissertativa

**4.2** - A Nota Final dos candidatos aos cargos de Agente Fiscal e Auxiliar Administrativo será calculada pela soma das notas das Provas Escritas Objetivas e Prova Prática de Informática, vedado qualquer arredondamento, pela fórmula:

**NF = NPe + PI**, onde:

NF = Nota Final

NPe = Nota obtida nas Provas Escritas Objetivas

PI = Nota obtida na Prova Prática de Informática

**4.3** - A Nota Final dos candidatos ao cargo de Recepcionista será a nota da Prova Escrita Objetiva, vedado qualquer arredondamento.

## **5. DOS RECURSOS**

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

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

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

**5.1.3** – Se não concordar com o resultado da Prova Prática de Informática.

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

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

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

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

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

**b)** obtiver maior nota na modalidade de Legislação;

**c)** obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;

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

**6.3** - O resultado do Concurso será homologado pelo Presidente do CRMV-MS e publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e no endereço eletrônico [www.fapec.org/concurso](http://www.fapec.org/concurso).

## **7. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- b) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;
- c) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- d) não apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo.

**7.10** – A classificação dos candidatos com necessidades especiais, será em separado e assegurada aos aprovados a nomeação alternada, uma para o deficiente e outra para os demais candidatos, até que sejam nomeados todos os candidatos classificados para as vagas destinadas a essa modalidade de provimento.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

**8.7** - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

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

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

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

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

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

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

Campo Grande/MS, 17 de setembro de 2007.

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

**ANEXO I - EDITAL Nº 1/2007 – ESCOLARIDADE/REQUISITOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO**

CARGOS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)*
		Campo Grande	Dourados		
Médico Veterinário Fiscal	Nível Superior Completo e Registro no Órgão Competente; CNH, Categoria "B".	1	-	40	3.000,00
Agente Fiscal	Ensino Médio Completo; CNH, Categorias "A" e "B".	2	1	40	1.107,29
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo; CNH, Categoria "B".	2	1**	40	1.107,29
Recepcionista	Ensino Médio Completo	1	-	40	528,00

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

\*\* Esta vaga somente será preenchida após sua criação.

**ANEXO II - EDITAL Nº 1/2007 - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Médico Veterinário Fiscal	Desempenhar atividades de fiscalização, de coordenação e monitoramento da fiscalização, certificação e controle em todo o território do Estado do Mato Grosso do Sul. Fiscalizar empresas e profissionais, verificando regularidade junto ao CRMV-MS, de acordo com o que preceituam a lei federal nº 5.517/68, regulamentos, resoluções e portarias emanadas pelo CFMV e CRMV-MS e demais atribuições constantes no Plano de Cargos e Salários do CRMV-MS. Dirigir veículos para transporte de pessoas, materiais, documentos e outros, observando as leis de trânsito e normas de segurança. Promover treinamento de Responsável Técnico. Acompanhar e apresentar relatórios de atividades de fiscalização. Realizar treinamentos aos agentes fiscais. Emitir parecer referente a área de atuação. Executar outras tarefas afins.
Agente Fiscal	Fiscalizar empresas ligadas à medicina veterinária de acordo com o que preceituam a lei federal 5.517/68, regulamentos, resoluções e portarias emanadas pelo CFMV e CRMV-MS e demais atribuições constantes no Plano de Cargos e Salários do CRMV-MS. Dirigir veículos para transporte de pessoas, materiais, documentos e outros, observando as leis de trânsito e normas de segurança. Operar equipamentos eletrônicos e de informática. Abrir e montar processos, pesquisar arquivos e revisar processos. Atendimento ao público. Auxiliar na elaboração de programas e pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração. Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais. Auxiliar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração. Promover a guarda de documentos e a sua remessa ao arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria. Executar outras tarefas afins.
Auxiliar Administrativo	Manter o ambiente de trabalho organizado. Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitando os trabalhos subseqüentes. Organizar e preparar os serviços a serem processados, observando os prazos necessários para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos. Incluir no sistema as inscrições de pessoas físicas e registro de pessoas jurídicas, nomes dos responsáveis técnicos. Promover a guarda de documentos e a sua remessa ao arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente destinam-se à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria. Manter os arquivos em ordem. Emitir certificados de regularidades de pessoas jurídicas. Emitir listagem, malas diretas para etiquetar envelopes, jornais ou revistas. Zelar pelo patrimônio do CRMV-MS. Redigir e digitar memorandos, ofícios, relatórios, atas, certidões, pareceres, boletins, formulários ou segundo ordem numérica pré-estabelecida. Expedir identidade profissional. Executar o recebimento de correspondência, documentos em geral, encaminhando aos setores. Operar fax quando da necessidade do seu setor, recebendo e transmitindo mensagens. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas e/ou de acordo com as necessidades da autarquia. Dirigir veículos para transporte de pessoas, materiais, documentos e outros, observando as leis de trânsito e normas de segurança. Inscrever anuidades e multas em dívida ativa em sistema próprio. Realizar protocolo interno e externo.
Recepcionista	Operar aparelhos telefônicos; estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; prestar informações relacionadas com a instituição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; receber, encaminhar e arquivar documentos e outros; receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; orientar e informar ao público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua competência; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da instituição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; executar serviços de digitação e fotocópia; executar tarefas afins; executar tarefas de ordens superiores.

## **ANEXO III - EDITAL Nº 1/2007 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **1 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Observação:** Considerar-se-á a legislação vigente atualizada até 31 de maio de 2007.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO FISCAL**

**Conceitos Básicos em:** microbiologia, patologia, parasitologia, clínica médica e cirurgia, tecnologia e inspeção de produtos de origem animal, controle de qualidade, epidemiologia, zoonoses. Deontologia e ética profissional.

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

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

#### **3. PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - (Para o cargo de MÉDICO VETERINÁRIO FISCAL)**

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

#### **4. PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - (Para todos os cargos de NÍVEL MÉDIO)**

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

#### **5. PROGRAMA DE MATEMÁTICA (para o CARGO de RECEPCIONISTA)**

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais - Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisão Proporcional; Regras de Três Simples e Composta. Sistemas de Medidas: Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo, Sistema Monetário Brasileiro. Funções Algébricas. Equações e Inequações: de 1º e 2º graus, Problemas.

#### **6. PROGRAMA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA (Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Agente Fiscal, Médico Veterinário Fiscal e Recepcionista)**

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

**ANEXO IV - EDITAL Nº 1/2007 – AGÊNCIAS DOS CORREIOS CREDENCIADAS PARA RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES** (conforme item 2.2.b, deste Edital).

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