



**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO AMAZONAS**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**EDITAL Nº 1/2012, DE 05 DE JULHO DE 2012.**

**Paulo Alex Machado Carneiro, PRESIDENTE do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições legais, **TORNA PÚBLICO** a realização de **CONCURSO PÚBLICO** sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas, do Quadro de Pessoal do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO AMAZONAS**, conforme tabela abaixo, com a execução qualificada técnico-administrativa da **COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO CRMV/AM**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será regido por este Edital, em conformidade com as disposições legais pertinentes, e executado pela Comissão de processo seletivo para provimento de vagas no CRMV/AM.

1.2. O Concurso Público será realizado em 2 (duas) fases relacionadas a seguir:

1.2.1. **1ª fase:** de caráter classificatório e eliminatório, consistirá de exame intelectual para aferir conhecimentos gerais dos candidatos, mediante aplicação de provas objetivas em local a ser divulgado após o término das respectivas inscrições.

1.2.2. **2ª fase:** de caráter classificatório e eliminatório consistirá em avaliar as habilidades do candidato para a execução dos serviços relacionados às atribuições de cada cargo com os 10 (dez) primeiros candidatos classificados.

### 2. DOS EMPREGOS

#### 2.1. Da Tabela de Empregos:

Código	Cargo	Vagas Legais	Cadastro de reserva	Escolaridade Mínima Exigida (Pré-requisito)	C/H Semanal	Salário*	Taxa de Inscrição
001	Fiscal	2	2	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.320,00	R\$ 40,00
002	Assistente Administrativo	2	2	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.320,00	R\$ 40,00
	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				

\*Base Janeiro/2012

#### 2.2. Das Vagas:

2.2.1. O presente processo destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro, de acordo com a tabela supra e ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (Dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.

2.2.2. A contratação para todas as vagas informadas no item 2.1 – Tabela de Empregos, será feita de acordo com as necessidades e conveniência de contratação do **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas**.

2.2.3. Além das vagas ofertadas acima, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva, para contratação e preenchimento de vagas decorrente de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 2.2.1.

2.3. **Das Atribuições dos Cargos:** As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

2.4. **Dos Benefícios dos Cargos:** Os benefícios atualmente disponíveis pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas aos seus empregados são vale-transporte, Auxílio Alimentação e Plano de Carreira, Cargos e Salários.

### 3. DA DIVULGAÇÃO DO PRESENTE EDITAL E DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais relativos às divulgações referentes às fases deste concurso público dar-se-á com a afixação no mural do **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas**, no Conjunto Jardim Yolanda rua B, quadra 03 casa 01 – Parque Dez - Manaus/AM.

3.2. A convocação para o concurso público deverá ser publicada no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação no Amazonas.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato fica desde já ciente, ainda no processo de inscrição no presente Concurso Público, dos requisitos básicos abaixo descritos que serão exigidos para a contratação:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do § 1º, art. 12 da Constituição Federal de 1988, respeitando todas suas obrigações legais;

b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação; estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, bem como possuir habilitação para o emprego pretendido;

g) para as pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de análise da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo, tendo apenas que declarar ser portador de deficiência no ato da inscrição;

h) cumprir as determinações deste Edital.

4.2. A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições poderão ser realizadas apenas na modalidade **Presencial**.

#### 4.4. Da Inscrição Presencial:

4.4.1. Período: **09/07/2012 a 09/08/2012, exceto feriados.**

**Local e Horário:** De segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 10h às 17h, no seguinte endereço: Conjunto Jardim Yolanda Rua B, quadra 03 casa 01 – Parque Dez – fone – 3236 - 1813

4.4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) comparecer no local das inscrições para preencher e entregar formulário de inscrição;

b) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, conforme item 2.1;

c) apresentar-se munido de documento de identidade (ORIGINAL) no ato da inscrição.

**d)** as pessoas portadoras de necessidades especiais: apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores. Ainda, deverão anexar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, não será considerado como deficiente apto a concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição (ver item 6 deste Edital).

**4.4.3.** No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque bancário que venha a ser devolvido por qualquer motivo, a empresa reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, bem como, acarretará no cancelamento automático da inscrição.

**4.4.4. Inscrição por procuração:** deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no concurso público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante, por verdadeira, em cartório.

**4.4.5.** É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada fase do concurso público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou sua entrega.

## **5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**5.1.** Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do concurso público.

**5.2.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança – SJS e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9. 503, de 23 de setembro de 1997).

**5.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

**5.4.** A partir de **03/09/2012**, verificar no mural do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas, no Conjunto Jardim Yolanda rua b, quadra 03 casa 01 – Parque Dez – Manaus - AM, para verificar se sua inscrição foi homologada.

**5.5** No período de **03/09/12 a 14/09/2012** os candidatos deverão retirar na sede do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas, na Rua B, Quadra 03, Casa 01 Conj. Jardim Yolanda, Parque Dez - Manaus/AM, o cartão de confirmação de inscrição que constará a homologação da inscrição, bem como o local e horário onde serão realizadas as provas.

**5.6.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via *fax*, via postal ou via correio eletrônico. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

**5.7.** Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração de opção de cargo.

**5.8.** As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de processo seletivo para provimento de vagas no CRMV/AM do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

**5.9.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

**5.10.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc).

**5.11.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

**5.12.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**6.1.** Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas serão reservadas 5 % (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no concurso público, em conformidade com o § 2º do art. 5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

**6.2.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados com estrita observância da ordem classificatória.

**6.3.** As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.4.** A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

**6.5.** As pessoas portadoras de necessidades especiais, após efetivada a inscrição presencial, deverão entregar no ato da inscrição ou encaminhar, via SEDEX, até 2 (dois) dias após o encerramento das inscrições, para o endereço da Comissão de processo seletivo para provimento de vagas no CRMV/AM – Conjunto Jardim Yolanda rua b, quadra 03 casa 01 – Parque Dez – CEP:69.055090, Manaus – AM, os seguintes documentos:

**a)** laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores;

**b)** requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

**6.6.** Os candidatos que não optarem, por ocasião da inscrição ou do recurso da mesma, pela reserva de vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais, não terão direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado.

**6.7.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.8. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no concurso público serão submetidos a exames médicos e complementares por Juntas Médicas especiais, que irão avaliar a sua condição física e mental.

#### 7. DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

7.1. Na primeira fase, será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada questão para escolha com uma única resposta correta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos.

7.2. As questões serão específicas para cada vaga em questão, com o grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e conteúdo programático informado no edital.

7.3. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, mas com o mesmo requisito de nível de escolaridade.

7.4. O número de questões da prova da 1ª fase será o seguinte:

##### 7.4.1. FISCAL:

DISCIPLINA	Nº de questões	Peso	Pontos
Português	15	2	30
Atualidades	5	1	05
Informática	10	2	20
Legislação do Sistema CFMV/CRMVs	20	3	60
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

##### 7.4.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

DISCIPLINA	Nº de questões	Peso	Pontos
Português	15	2	30
Atualidades	5	2	10
Legislação do Sistema CFMV/CRMVs	20	2	40
Informática	10	2	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		<b>100</b>

7.5. Será considerado aprovado na primeira fase o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total dos pontos em disputa para esta fase.

7.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

7.6.1. Obtiver maior número de acertos na prova de Legislação do Sistema CFMV/CRMVs;

7.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

7.6.3. Tiver mais idade;

7.6.4. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela Comissão da Comissão de processo seletivo para provimento de vagas no CRMV/AM, especialmente designada para esse fim, com convite à presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

7.7. Serão chamados para a segunda fase, os candidatos com maior pontuação na 1ª fase, na seguinte quantidade: **número de candidatos classificados para a segunda fase = número de vagas do cargo x 10.**

7.8. A pontuação para a segunda fase vai de 0 a 100 pontos.

7.9. Na segunda fase serão avaliadas as habilidades do candidato para a execução dos serviços relacionados às atribuições de cada cargo.

7.10. A Segunda fase para o cargo de Assistente Administrativo terá 4 situações práticas, valendo 25 pontos cada, voltada para as tarefas relacionadas às atribuições dos cargos e uso do ambiente de microinformática.

7.11. A segunda fase para o cargo de Fiscal terá 2 (duas) questões, valendo 25 pontos cada e 1 (uma) redação, valendo 50 pontos.

7.12. Para os cargos de Assistente Administrativo e fiscal, a pontuação da segunda fase coincide com a pontuação da prova prática.

7.13. Será considerado eliminado na segunda fase o candidato que obtiver abaixo de 60% (sessenta por cento) do total dos pontos em disputa para esta fase.

7.14. Na segunda fase será avaliada a fluência do(a) candidato(a) no conhecimento dos serviços relacionados às atribuições de cada cargo (ver Anexo I), habilidade interativa, postura profissional e capacidade de tomada de decisão, de acordo com os requerimentos de cada cargo.

7.15. Em caso de empate entre candidatos ocorrido na segunda fase do Concurso Público, os critérios de desempate serão os mesmos estabelecidos no item 7.6 acima.

7.16. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

#### 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de **MANAUS**, no dia **16 de Setembro de 2012** em local a ser confirmado.

8.2. A confirmação da data e as informações sobre horário e locais de prova serão divulgadas oportunamente no mural do **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas** e constará na Confirmação de Inscrição que será encaminhada aos candidatos via Correios. Para tanto, é fundamental que o endereço constante na ficha de inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.

8.3. Não serão postadas Confirmação de Inscrição de candidatos cujo endereço na ficha de inscrição esteja incompleto ou sem indicação do CEP.

8.4. A comunicação pessoal enviada ao candidato é meramente informativa e ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar, através dos meios indicados no item 8.5., a convocação para a realização das provas.

8.5. O candidato que não receber a confirmação de inscrição até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para realização das provas, deverá verificar no mural do **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas** - Conjunto Jardim Yolanda rua b, quadra 03 casa 01 – Parque Dez – CEP:69.055090, Manaus – AM se sua inscrição foi homologada. Candidato com inscrição não homologada ou indeferida não poderá prestar provas.

8.6. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constante da lista afixada no mural do **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas** ou do comprovante de inscrição.

8.7. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

8.8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc. deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

- 8.9.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
- 8.9.1.** Comprovante de inscrição;
  - 8.9.2.** Original de um dos documentos de identidade relacionados no item 5.2 e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público;
  - 8.9.3.** Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 8.10.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 8.11.** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 8.12.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
- 8.13.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.14.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Comissão de processo seletivo para provimento de vagas no CRMV/AM procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de inscrição.
- 8.14.1.** A inclusão de que trata o item 8.14. será realizada de forma condicional e será confirmada fase, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
  - 8.14.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.14., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.15. Quanto às Provas Objetivas:**
- 8.15.1.** o candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento das folhas de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções especificadas, contidas nas capas dos cadernos de questões e na folha de respostas;
  - 8.15.2.** em hipótese alguma haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato;
  - 8.15.3.** o candidato deverá preencher os alvéolos, na folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul
  - 8.15.4.** os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato;
  - 8.15.5.** não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível;
  - 8.15.6.** iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
  - 8.15.7.** ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova;
  - 8.15.8.** as provas objetivas terão duração de 4 (quatro) horas;
  - 8.15.9.** o candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando consigo o caderno de provas após 2(duas) horas do início da prova;
- 8.16.** Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 8.16.1.** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - 8.16.2.** não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.9.2. deste Edital;
  - 8.16.3.** não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
  - 8.16.4.** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - 8.16.5.** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
  - 8.16.6.** estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - 8.16.7.** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
  - 8.16.8.** não devolver a folha de respostas;
  - 8.16.9.** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- 9. DOS RECURSOS**
- 9.1.** Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.
  - 9.2.** Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito ou da data de divulgação dos resultados de cada fase.
  - 9.3.** Os recursos que não se referirem especificamente ao evento aprazado não serão apreciados.
  - 9.4.** O recurso deverá ser individual, **devidamente fundamentado**, estar digitado ou datilografado e conter as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo a que está concorrendo, endereço, telefone para contato e questionamento.
  - 9.5.** O recurso deverá ser endereçado a Comissão de processo seletivo para provimento de vagas no CRMV/AM e entregue pessoalmente no seguinte endereço: Conjunto Jardim Yolanda rua b, quadra 03 casa 01 – Parque Dez – CEP:69.055-090, Manaus – AM das 10h às 17h.
    - 9.5.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
    - 9.5.2.** Recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo, fora do prazo estabelecido e que não apresentarem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.
  - 9.6.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via postal ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 9.5. acima.
  - 9.7.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
  - 9.8.** O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
  - 9.8.1.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
    - 9.8.2.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados o resultado final do Concurso público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9.8.1 acima.
  - 9.9.** A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
  - 9.10.** A aprovação no Concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**9.11.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**9.12.** Caberá a Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**9.13.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**9.14.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas e pela Comissão de processo seletivo para provimento de vagas no CRMV/AM, no que tange a realização deste Concurso Público.

## **10. DA ADMISSÃO**

**10.1.** A admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo da sua escolha, observadas as necessidades do **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas**, sendo certo que terão prioridade na convocação aqueles classificados na lista de portadores de necessidades especiais, conforme item 6.1.

**10.1.2.** Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, seu nome será inserido no final da lista em que está classificado.

**10.3.** Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

**10.3.1.** Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.

**10.4.** Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos.

**10.5.** Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas** - Conjunto Jardim Yolanda rua b, quadra 03 casa 01 – Parque Dez – Manaus – AM.

**10.6.** A contratação terá caráter experimental pelo período de 90 (noventa) dias, na forma da lei. Ao término deste período, e sendo positivo o resultado da avaliação, o contrato será convertido automaticamente por prazo indeterminado, conforme disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas.

**10.7.** Caso o candidato não seja aprovado no período experimental, será excluído da listagem, não cabendo recurso.

**10.8.** Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem, não cabendo recurso.

**10.9.** O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 2.1.

MANAUS - AM, 05 de JULHO de 2012.

---

---

**Méd. Vet. Paulo Alex Machado Carneiro**  
**Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas**  
**CRMV – AM N° 0174**



**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO AMAZONAS**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**EDITAL Nº 1/2012, DE 05 DE JULHO DE 2012.**

**ANEXO I – REQUISITOS, MISSÃO E RESPONSABILIDADES.**

**1. FISCAL**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e carteira de Habilitação B.

**MISSÃO DO CARGO:** Executar a fiscalização e procedimentos inerentes das atividades inerentes Medicina Veterinária e a Zootecnia na Jurisdição do Amazonas nos termos das normas em vigor.

**RESPONSABILIDADES:** Conhecer a legislação da Medicina Veterinária e da Zootecnia, bem como as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização, realizar visitas de fiscalização nos estabelecimentos e atividades inerentes a Medicina Veterinária e a Zootecnia de acordo com as normas aplicáveis, lavrar os competentes termos de fiscalização, Infração e Multa, preparar os relatórios necessários à área de fiscalização, elaborar mapas e planilhas necessários aos procedimentos de fiscalização, orientar os responsáveis técnicos de estabelecimentos sobre o cumprimento de normas e a adoção de procedimentos legais, instruir os processos de fiscalização, assessorar o CRMV-AM nos procedimentos de fiscalização, estabelecer planejamento para os procedimentos de fiscalização, definir metas de execução de fiscalização, elaborar controle de visitas, orientar parcerias nos procedimentos de fiscalização com outros órgãos, executar outras atividades definidas em normas internas relacionadas com os serviços de fiscalização de acordo com a orientação do CRMV-AM.

**2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**MISSÃO DO CARGO:** Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, operacional e logístico.

**RESPONSABILIDADES:** Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas; entregar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; realizar o controle da entrada e saída de pessoas; prestar informações solicitadas pelos visitantes; completar ligações telefônicas locais e interurbanas; controlar a realização de ligações locais e interurbanas; orientar e prestar informações a colaboradores e ao público em geral sobre o número de telefones e/ou ramais, códigos de serviços, consultando relações, cadastros e outras fontes apropriadas; digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; auxiliar em levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos; organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais expedidos; arquivar documentos; protocolar e despachar documentos e volumes, anotando em formulário próprio a quantidade, especificação, destino e data; realizar as atividades burocráticas de abrir e montar processos, cadastrando-os para posterior análise; auxiliar no controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; realizar trabalhos de reprografia; realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; realizar levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos; conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes; organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica; organizar e controlar as publicações expedidas pelo Conselho, as publicações em estoque, bem como o arquivo morto do CRMV-AM; realizar o controle de estoque de material da unidade administrativa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; pesquisar informações bibliográficas e documentais, manuseando bibliografias e índices e extraindo informações que possibilitem a localização de determinado assunto; organizar serviços bibliográficos e documentais, obedecendo às normas técnicas e os meios disponíveis; elaborar documentos diversos; prestar atendimento ao público em geral e encaminhar às unidades administrativas e/ou pessoas solicitadas; organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades do CRMV-AM; redigir correspondências e elaborar documentos da área de atuação; preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado os dados necessários a sua tramitação; preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários e providenciar transporte e acomodações quando necessário; digitar correspondências, memorandos e ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; organizar os processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; elaborar documentos tais como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões, Informações e outros; apoiar reuniões e sessões plenárias; acompanhar reuniões inerentes ao sistema, prestando apoio técnico-administrativo necessário; organizar procedimentos para a realização de reuniões plenárias, audiências públicas e outras; realizar processos licitatórios com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; preparar cheques para pagamentos diversos, auxílio combustível, entre outros; atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRMV-AM; preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento ao subsídio de viagem; acompanhar e/ou executar atividades de serviços técnico-administrativos transmitindo, quando necessário, instruções de menor complexidade; executar outras atividades correlatas; preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados; conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências; revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil; executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; calcular impostos em geral; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores,

cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRMV-AM fornecendo-os aos órgãos competentes, inclusive aos órgãos externos; participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; controlar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente; orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; controlar o estoque de material de expediente da área de atuação; controlar a formação de processos, analisando os documentos necessários; orientar na elaboração de documentos referentes a processos como: Atas, Propostas, Súmulas, Decisões e Informações; preparar material administrativo para realização de reuniões; conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias; orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos; redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e demais tipos de documentos; controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; realizar atividades referentes a folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de colaboradores, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, dentre outros; preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, Imposto Sindical, Imposto de Renda, Seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; elaborar relação de colaboradores e respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de colaboradores, encargos sociais, seguros e outros; orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; analisar cotação de preços de bens e serviços para negociação e posterior aquisição; controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; analisar as aquisições de materiais e equipamentos, através de processos licitatórios e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; analisar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; emitir pareceres em assuntos relacionados em seu campo de atividades, estudando o problema, consultando arquivos e bibliografia pertinente, a fim de solucioná-los; analisar os contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; emitir opinião sobre os processos de licitação; avaliar a disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação.



**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO AMAZONAS**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL**  
**EDITAL Nº 1/2012, DE 05 DE JULHO DE 2012.**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1. FISCAL**

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**ATUALIDADES:** História e geografia do Brasil. Noções de cidadania e meio ambiente (ecologia). Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação).

**INFORMÁTICA:** Arquitetura IBM-PC. Memória ROM. Memória RAM. Periféricos de um computador. Hardware. Software. Utilização de Sistema Operacional Windows 9x/ME/XP/2000. Configurações básicas do Windows. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Noções básicas redes de computadores, Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

**LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFMV/CRMVs:** **Lei 5.517, de 23/10/68:** dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. **Lei 5.550, de 04/12/68:** dispõe sobre o exercício da profissão de Zootecnista. **Lei 6.681, de 16/08/79:** dispõe sobre a inscrição de Médicos, Cirurgiões-Dentistas e Farmacêuticos Militares em Conselhos Regionais de Medicina, Odontologia e Farmácia, e dá outras providências. **Lei 6.839, de 30/10/80:** dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. **Lei 6.885, de 09/12/80:** dispõe sobre a inscrição de Médicos Veterinários Militares nos CRMVs. **Lei 8.730, de 10/11/93:** Estabelece a Obrigatoriedade da Declaração de Bens e Rendas para o Exercício de Cargos, Empregos e Funções nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências. **Decreto 64.704, de 17/06/69:** aprova o regulamento do Exercício da Profissão de Médico- Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. **Decreto 69.134, de 27/08/71:** dispõe sobre o registro das Entidades que menciona no Conselho de Medicina Veterinária e dá outras providências. **Resoluções do Sistema CFMV/CRMVs:** 59, de 10-12-71; 130, de 27/07/74; 413, de 10/12/82; 487, de 18/04/86; 582, de 11-12-91; 587, de 25-06-92; 591, de 26-06-92; 592, de 26-06-92; 609, de 15-06-94; 619, de 14-12-94; 647, de 22-04-98; 668, de 10-08-00; 669, de 10-08-00; 670, de 10-08-00; 672, de 16-09-00; 680, de 15-12-00; 682, de 16-03-01; 647, 22-04-98; 656, de 13-09-99; 670, de 10-08-00; 672, de 16-09-00; 680, de 15-12-00; 682, de 16-03-01; 683, de 16-03-01; 691, de 25-07-01; 714, de 20-06-02; 722, de 16-08-02; 732, de 13-12-02; 744, de 04-07-03; 746, de 29-08-03; 752, de 17-10-03; 756, de 17-10-03; 763, de 13-02-04.

**2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

**ATUALIDADES:** História e geografia do Brasil. Noções de cidadania e meio ambiente (ecologia). Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação).

**LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFMV/CRMVs:** **Lei 5.517, de 23/10/68:** dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. **Lei 5.550, de 04/12/68:** dispõe sobre o exercício da profissão de Zootecnista. **Lei 6.681, de 16/08/79:** dispõe sobre a inscrição de Médicos, Cirurgiões-Dentistas e Farmacêuticos Militares em Conselhos Regionais de Medicina, Odontologia e Farmácia, e dá outras providências. **Lei 6.839, de 30/10/80:** dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. **Lei 6.885, de 09/12/80:** dispõe sobre a inscrição de Médicos Veterinários Militares nos CRMVs. **Lei 8.730, de 10/11/93:** Estabelece a Obrigatoriedade da Declaração de Bens e Rendas para o Exercício de Cargos, Empregos e Funções nos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências. **Decreto 64.704, de 17/06/69:** aprova o regulamento do Exercício da Profissão de Médico- Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. **Decreto 69.134, de 27/08/71:** dispõe sobre o registro das Entidades que menciona no Conselho de Medicina Veterinária e dá outras providências. **Resoluções do Sistema CFMV/CRMVs:** 59, de 10-12-71; 130, de 27/07/74; 413, de 10/12/82; 487, de 18/04/86; 582, de 11-12-91; 587, de 25-06-92; 591, de 26-06-92; 592, de 26-06-92; 609, de 15-06-94; 619, de 14-12-94; 647, de 22-04-98; 668, de 10-08-00; 669, de 10-08-00; 670, de 10-08-00; 672, de 16-09-00; 680, de 15-12-00; 682, de 16-03-01; 647, 22-04-98; 656, de 13-09-99; 670, de 10-08-00; 672, de 16-09-00; 680, de 15-12-00; 682, de 16-03-01; 683, de 16-03-01; 691, de 25-07-01; 714, de 20-06-02; 722, de 16-08-02; 732, de 13-12-02; 744, de 04-07-03; 746, de 29-08-03; 752, de 17-10-03; 756, de 17-10-03; 763, de 13-02-04.

**INFORMÁTICA:** Arquitetura IBM-PC. Memória ROM. Memória RAM. Periféricos de um computador. Hardware. Software. Utilização de Sistema Operacional Windows 9x/ME/XP/2000. Configurações básicas do Windows. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Noções básicas redes de computadores, Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.





**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO AMAZONAS  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL  
EDITAL Nº 1/2012, DE 05 DE JULHO DE 2012.**

**ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF No. \_\_\_\_\_, candidato (a) ao emprego de \_\_\_\_\_, no Concurso Público No. 1/2012 do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Amazonas, vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS e apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no quadrículo caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA OU CUIDADO ESPECIAIS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou cuidado especial).

\_\_\_\_\_ -AM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

---