



EDITAL nº 01/2008 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2008 – CRMV-GO, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2008 – ABERTURA

Wanderson Portugal Lemos, presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV-GO, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do CRMV-GO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **CRMV-GO**, de acordo com a Tabela do item 1.7. 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.
- 1.3. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá as etapas relacionadas a seguir:
 - 1.3.1. Exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para todos os cargos.
 - 1.3.2. Prova de digitação para os cargos de Auxiliar Administrativo e Agente Fiscal; e de redação para os cargos de Contador e Analista de Sistemas, de caráter classificatório.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRMV-GO**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.7. Tabela de Cargos, Locais de Trabalho, Carga Horária, Salários, Vagas oferecidas, Escolaridades e Taxas de Inscrição:

Cod	Cargo	Escolaridade	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
					Efetivas	Reservas	
201	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	R\$ 877,67	40hs	2	20	R\$ 35,00
202	Agente Fiscal	Ensino Médio	R\$ 1.023,00	40hs	1	10	R\$ 35,00
301	Contador	Ensino Superior	R\$ 1.500,00	40hs	1	10	R\$ 50,00
302	Analista de Sistemas	Ensino Superior	R\$ 1.500,00	40hs	1	10	R\$ 50,00

* **Benefícios:** auxílio-refeição, vale-transporte, assistência médica e auxílio-creche.
 ** **Cadastro Reserva:** havendo necessidade, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do concurso.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 2.2. As inscrições para o concurso do **CRMV-GO** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.
- 2.3. **Da Inscrição via Internet**
 - 2.3.1. Período: **das 10h de 22/02/2008 às 12h de 26/03/2008**, considerando-se o horário de Brasília.
 - 2.3.2. Site: www.quadrix.org.br
 - 2.3.3. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - 2.3.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
 - 2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **26 de março de 2008**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).
 - 2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **26 de março de 2008**.
 - 2.3.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.
 - 2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.
 - 2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
 - 2.3.10. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

- 2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
- 2.3.12. O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 2.4. **Da Inscrição Presencial**
 - 2.4.1. Período: **03/03/2008 a 26/03/2008**
Local e Horário: de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 12h, e das 13h30 às 17h30, no endereço: Avenida Universitária, Quadra 113-A, Lotes 7/9/10, Setor Leste Universitário, CEP: 74.610-100 – Goiânia-GO. Telefone de atendimento: (62) 3269.6500.
 - 2.4.2. Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:
 - a) apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;
 - b) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);
 - c) pagar o valor correspondente à taxa de inscrição, conforme tabela do item 1.7; e
 - d) receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição.
 - 2.4.3. O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.
 - 2.4.4. No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.
 - 2.4.5. 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.

2.4.6. 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 das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7. do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declaram portadores de deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.4. As pessoas portadoras de deficiência, 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.

3.5. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência.

3.6. As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **26 de março de 2008**, via SEDEX, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, 70.763-530 – Brasília-DF, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), 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), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

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.

3.7. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX ou AR, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8. Os candidatos que se declaram portadores de deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CRMV-GO**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.10. O candidato portador de deficiência poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

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

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá restituição da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CRMV-GO**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **CRMV-GO** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.1.2. Não será concedida ISENÇÃO da taxa de inscrição.

4.2. 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); 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).

4.3. 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.

4.4. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.5. O candidato deverá efetuar uma ÚNICA inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.6. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

4.7. 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.

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado 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).

4.9. 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** fará as provas.

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

4.11. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **22 de abril de 2008**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.11.2 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** pelo *e-mail*: **contato@quadrix.org.br** ou por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.12. A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.13. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no *site*: **www.quadrix.org.br**.

4.14. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.15. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1. Auxiliar Administrativo

DISCIPLINA	N° Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	3	30
Direito Administrativo	10	1,5	15
Informática	10	1	10
Legislação	10	3	30
Conhecimentos Específicos	10	1,5	15
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Digitação			20

5.1.2. Agente Fiscal

DISCIPLINA	N° Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	3	30
Direito Administrativo	10	1,5	15
Informática	10	1	10
Legislação	10	3	30
Conhecimentos Específicos	10	1,5	15
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Digitação			20

5.1.3. Contador

DISCIPLINA	N° Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	3	30
Direito Administrativo	10	1,5	15
Informática	10	1	10
Legislação	10	1,5	15
Conhecimentos Específicos	10	3	30
Total da Prova Objetiva	50		100
Redação			20

5.1.4. Analista de Sistemas

DISCIPLINA	N° Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	3	30
Direito Administrativo	10	1,5	15
Atualidades	10	1	10
Legislação	10	1,5	15
Conhecimentos Específicos	10	3	30
Total da Prova Objetiva	50		100
Redação			20

5.2. A prova de redação será aplicada somente para os cargos de Contador e Analista de Sistemas, no mesmo dia da prova objetiva.

5.3. A prova de redação, composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

5.4. Somente serão avaliadas as redações dos 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

5.4.1. Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de redação.

5.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova de redação.

5.6. A duração da prova, incluindo a prova objetiva e a de redação será de **4 (quatro) horas**.

5.7. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas ocorrerão na cidade de **Goiânia-GO**, com data prevista para o dia **04/05/08**, em locais que serão divulgados oportunamente no mural do **CRMV-GO** e na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CRMV-GO**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: **www.quadrix.org.br**.

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

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.2. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

6.11.1. A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15. 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.

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

6.19. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

6.21. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.2. deste Edital;
- c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) 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 estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas; e
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.22. Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.

7.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

8. DA PROVA DE DIGITAÇÃO

8.1. A prova prática de digitação será aplicada somente para os cargos de Auxiliar Administrativo e Agente Fiscal.

8.2. A prova prática de digitação ocorrerá na cidade de **Goiânia-GO** em data a ser divulgada, oportunamente, no site: www.quadrix.org.br e no mural do **CRMV-GO**.

8.3. A prova prática de digitação será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório.

8.4. A prova constará de digitação de um texto predefinido de aproximadamente dois mil caracteres, em computador compatível com IBM/PC. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.

8.5. Serão chamados para a prova prática de digitação os candidatos aprovados e com maior pontuação na prova objetiva, na seguinte quantidade:

a) serão convocados para a prova de digitação os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

8.6. Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de digitação

8.7. As demais informações da prova de digitação constarão do respectivo edital de convocação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2. Para os cargos nos quais será aplicada prova objetiva e prova de digitação, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPD}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPD = Total de pontos da Prova de Digitação

9.3. Para os cargos nos quais será aplicada prova objetiva e prova de redação, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = ((\text{TPO}) + (\text{TPR}))$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Redação

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) maior pontuação na prova objetiva;
- b) maior pontuação na prova de português;
- c) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- d) maior pontuação na prova de legislação; e
- d) tiver maior idade.

10.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CRMV-GO**, que definirá o escolhido.

11. DOS RECURSOS

11.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CRMV-GO** e divulgado na *internet*, no site: www.quadrix.org.br.

11.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

11.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar ou da data de divulgação dos resultados.

11.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: www.quadrix.org.br.

11.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

11.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

11.7. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente, por **via SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à SCLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF. **10.7.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.7. acima.

11.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.10. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

11.11.1. 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 acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: www.quadrix.org.br, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

11.13. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

11.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

- 12.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:
- 12.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- 12.1.2. 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 parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;
- 12.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 12.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 12.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- 12.1.6. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;
- 12.1.7. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- 12.1.8. estar devidamente habilitado para o cargo;
- 12.1.9. cumprir as determinações deste Edital.
- 12.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRMV-GO**.
- 12.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.
- 12.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
- 12.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.
- 12.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás**: Avenida Universitária, Quadra 113-A, Lotes 7/9/10, Setor Leste Universitário, CEP: 74.610-100 – Goiânia-GO.
- 12.6. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.
- 12.7. 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 1.7.
- 12.8. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 12.8.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRMV-GO** nas datas estabelecidas pelos mesmos.
- 12.8.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Atestado de Antecedentes Criminais; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.
- 12.8.3. Para o cargo de agente fiscal o candidato aprovado deverá apresentar apólice de seguro de vida.
- 12.8.4. A inexatidão 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 na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.9. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CRMV-GO**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no site: www.quadrix.org.br.
- 13.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF.
- 13.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
- 13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na internet, nos sites: www.quadrix.org.br e www.crmvgo.org.br.
- 13.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRMV-GO** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.
- 13.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 13.7. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.
- 13.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo **CRMV-GO**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site do **CRMV-GO** (www.crmvgo.org.br) e no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.
- 13.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CRMV-GO**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 13.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRMV-GO** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRMV-GO** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 13.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 13.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 13.14. Caberá ao presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – **CRMV-GO** a homologação dos resultados do Concurso Público.
- 13.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – **CRMV-GO** e pela coordenação do Concurso.

Goiânia-GO, 21 de fevereiro 2008.

Wanderson Portugal Lemos

Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás

Realização:



ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), 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 o 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 levantamentos de dados referentes a assuntos administrativos; conferir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; 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-GO; 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 aos 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-GO; 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; 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-GO; 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 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-GO, 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; 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 datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias; 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 à área de atuação; 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; e emitir opinião sobre os processos de licitação.

AGENTE FISCAL

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – categoria mínima “B”. [Vide retificação do Edital de 26/02/2008](#)

MISSÃO DO CARGO: executar a fiscalização e os procedimentos das atividades inerentes à Medicina Veterinária e à Zootecnia na Jurisdição do Estado de Goiás 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 à Medicina Veterinária e à 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 necessárias 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-GO 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-GO.

CONTADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

MISSÃO DO CARGO: fiscalizar o exercício da profissão contábil, sob qualquer modalidade, de acordo com as normas vigentes, em atividades internas e externas; elaborar documentos inerentes à ação fiscalizadora; colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas da instituição; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência e demais atividades relativas ao cargo.

RESPONSABILIDADES: analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando

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

ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino superior em Ciência da Computação, Analista de Sistemas ou Sistemas de Informação.

MISSÃO DO CARGO: realizar e coordenar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos programas e sistemas de informática, atendendo às diversas áreas da organização.

RESPONSABILIDADES: propor técnicas, métodos, padrões obrigatórios e índices de utilização de recursos e de desempenho das atividades de informática, orientando os setores envolvidos e coletando informações, visando ao melhor desenvolvimento dos trabalhos da organização; elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados; elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos; controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização; orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários; realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas, informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento; orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliações dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar; analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos; elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, no nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada; elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização; e executar outras tarefas correlatas às descritas, conforme orientação do superior imediato.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo.

INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO

Vide retificação do Edital de 25/03/2008 **LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFMV/CRMV**: Lei nº 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 nº 5.560, de 04/12/68: dispõe sobre o exercício da profissão de Zootecnista. Lei nº 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 nº 6.830, de 30/10/80: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Lei nº 6.885, de 09/12/80: dispõe sobre a inscrição de Médicos Veterinários Militares nos CRMVs. Lei nº 8.730, de 10/11/03: 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 nº 64.704, de 17/06/60: aprova o regulamento do Exercício da Profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. Decreto nº 60.134, de 27/08/74: dispõe sobre o registro das Entidades que mencionam no Conselho de Medicina Veterinária e dá outras providências. Resoluções do Sistema CFMV/CRMV: 60, de 10/12/74; 130, de 27/07/74; 413, de 10/12/82; 487, de 18/04/86; 682, de 11/12/01; 587, de 25/06/02; 591, de 26/06/02; 592, de 26/06/02; 600, de 15/06/04; 610, de 14/12/04; 647, de 22/04/08; 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, 22/04/08; 666, de 13/09/00; 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 20/08/03; 762, de 17/10/03; 766, de 17/10/03; 763, de 13/02/04; e todas as atualizações ou substituições das legislações, disponíveis nos sites: www.cfmv.gov.br e www.crmvgo.org.br.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Correspondência empresarial e oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Uso de equipamentos de escritório. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros.

AGENTE FISCAL

Conhecimentos gerais da profissão de Médico Veterinário. Dimensões políticas e práticas do profissional. Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Correspondência empresarial e oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Uso de equipamentos de escritório. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas 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.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização.

INFORMÁTICA

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

ATUALIDADES

Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação).

LEGISLAÇÃO

Vide retificação do Edital de 25/03/2008 **LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFMV/CRMV**: Lei nº 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 nº 5.560, de 04/12/68: dispõe sobre o exercício da profissão de Zootecnista. Lei nº 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 nº 6.830, de 30/10/80: dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Lei nº 6.885, de 09/12/80: dispõe sobre a inscrição de Médicos Veterinários Militares nos CRMVs. Lei nº 8.730, de 10/11/03: estabelece a Obrigatoriedade da Declaração de Bens e Rendas para o Exercício de Cargos, Empregos e Funções nos

~~pederos Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências. Decreto nº 64.704, de 17/06/69; aprova e regulamento do Exercício da Profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária. Decreto nº 60.424, de 27/08/71; dispõe sobre o registro das Entidades que mencionam no Conselho de Medicina Veterinária e dá outras providências. Resoluções do Sistema CFMV/CRMV: 50, de 10/12/71; 130, de 27/07/74; 413, de 10/12/82; 487, de 18/04/86; 582, de 11/12/01; 587, de 25/06/02; 591, de 26/06/02; 592, de 26/06/02; 600, de 15/06/04; 619, de 14/12/04; 647, de 22/04/08; 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, de 22/04/08; 656, de 13/09/00; 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 20/08/03; 752, de 17/10/03; 756, de 17/10/03; 763, de 13/02/04; e todas as atualizações ou substituições das legislações, disponíveis nos sites: www.cfmv.gov.br e www.crmvgo.org.br.~~

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. **Contabilidade Pública:** fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade:** Princípios Fundamentais de Contabilidade – Resolução CFC nº 750/93. Apêndice aos Princípios Fundamentais da Contabilidade – Resolução CFC nº 774/94. Resolução CFC nº 900/01.

ANALISTA DE SISTEMAS

Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambientes Windows NT, Netware e Linux com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, Oracle e Access. Gerenciamento de bancos de dados (start up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração dos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

ANEXO III REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____,

CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____,

no Concurso Público nº 01/2008 do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás – CRMV-GO, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

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 visuais 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 de TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)