



EDITAL Nº. 01/ 2009

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO CEARÁ – CRMV/CE, no uso das atribuições que lhe compete, a Lei nº. 5.517, de 23 de outubro de 1968, publicada no DOU de 25-10-1968, com fundamento na Constituição Federal de 1988 art. 37, II, e o que dispõem as Resoluções nº. 591, de 26.06.1992, nº 901, de 09.02.2009, do Conselho Federal de Medicina Veterinária, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, do quadro de empregados do CRMV/CE, o qual se regerá pela legislação pertinente e pelas condições estabelecidas no presente edital e anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O concurso visa ao preenchimento de vagas de empregos públicos nas funções definidas no subitem 1.2, será realizado sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Concurso Público do CRMV/CE, nomeada através da Portaria nº. 019/2009, pelo Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará, e será assim constituído:

I – Para os empregos de Assistente Administrativo, Agente Fiscal, Recepcionista e Técnico em Contabilidade (nível médio):

a) Primeira fase:

- Provas Objetivas de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo 40 (quarenta) pontos.

b) Segunda fase:

- Prova discursiva de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 10 (dez) pontos.

II – Para os empregos de Contínuo e Auxiliar de Serviços Gerais.

a) Primeira e única fase:

- Prova Objetiva de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo 40 (quarenta) pontos.

III – Para os empregos de Analista Administrativo:

a) Primeira fase:

- Provas Objetivas de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 40 (quarenta) pontos.

b) Segunda fase:

- Prova discursiva de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 10 (dez) pontos.

b) Terceira fase:

- Provas de títulos de caráter classificatório, valendo no máximo 4 (quatro) pontos.

1.1.1 – No resultado final do concurso os candidatos aprovados serão classificados por emprego/função em ordem decrescente do total de pontos.

1.1.2 – Após a homologação do resultado final do concurso, serão exigidos dos candidatos aprovados, exames médicos admissionais, os quais serão realizados somente após a convocação do candidato, que ocorrerá de acordo com a necessidade e interesse do CRMV/CE.

1.1.3 – Os exames médicos admissionais de caráter eliminatório, consistem em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades do emprego/função para o qual o candidato concorreu.

1.1.4 – O resultado dos exames médicos admissionais será expresso com a indicação de “apto” ou “inapto” para o exercício das atribuições do emprego/função.

1.1.5 – A não realização dos exames médicos admissionais no prazo fixado pelo CRMV/CE, caracterizará a eliminação do candidato do concurso.

1.2 – Os requisitos e o número de vagas são os estabelecidos no quadro a seguir:

EMPREGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	EXIGÊNCIA
Assistente Administrativo	3 + cadastro de reserva	40 h/semanal	Ensino médio completo
Agente Fiscal	Cadastro de reserva	40 h/semanal	Ensino médio completo + Carteira Nacional de Habilitação “B”.
Recepcionista	Cadastro de reserva	40 h/semanal	Ensino médio completo.
Técnico em Contabilidade – nível médio	1 + cadastro de reserva	40h/semanal	Ensino médio completo, Curso Técnico em Contabilidade, inscrição no CRC/CE.
Contínuo	Cadastro de reserva	40h/semanal	Ensino fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação “AD”.
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro de reserva	40 h/semanal	Ensino fundamental completo.
Analista Administrativo	Cadastro de reserva	40 h/semanal	Ensino superior completo em Administração de Empresa (graduação plena) + inscrição no CRA/CE.

1.3 – As vagas distribuídas por empregos são independentes e não se comunicam para efeito, da aprovação, da nomeação e da lotação.

2 - DA REMUNERAÇÃO:

- A remuneração é composta por salário, conforme estabelecido na Consolidação das Leis Trabalhistas, e será fixado de acordo com o padrão 1, classe A do quadro de pessoal do CRMV/CE, para cada emprego:

- a) Assistente Administrativo – Salário de R\$ 813,20
- b) Agente Fiscal – Salário de R\$ 929,37
- c) Recepcionista – Salário de R\$ 813,20
- d) Técnico em Contabilidade (nível médio) – Salário de R\$ 1.115,24
- e) Contínuo – Salário de R\$ 490,02
- f) Auxiliar de Serviços Gerais – Salário de R\$ 490,02
- g) Analista Administrativo – Salário de R\$ 1.338,28

2.1 – Quando em viagem a serviço do Conselho no interior do estado do Ceará, o empregado receberá diárias para cobrir despesas de locomoção, pousada e alimentação.

3 – DO REGIME JURÍDICO:

O candidato nomeado será regido pela CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas, criada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 e ficará sujeito a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

4 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS:

a) **Assistente Administrativo:** Digitar memorandos, ofícios, relatórios, boletins. Atendimento ao público. Auxiliar nas atividades relacionadas à fiscalização, de profissionais e das empresas registradas no Conselho Regional. Auxiliar na montagem de prestação de contas. Montar processos administrativos. Operar o sistema administrativo-financeiro do CFMV/CRMV-CE. Participar na organização dos eventos realizados pelo CRMV/CE. Demais atividades correlatas à função.

b) **Agente Fiscal:** Visitar os profissionais estabelecidos como pessoa física ou jurídica em hospitais ou clínicas veterinárias, consultórios e empresas privadas que executem atividades afetas à medicina veterinária, com o objetivo de caracterizar a participação de profissionais habilitados no exercício da Medicina Veterinária e Zootecnia. Notificar os possíveis infratores perante o CRMV-CE. Preparar relatório de avaliação custo/benefício a cada viagem realizada a serviço do Conselho. Elaborar quadros e tabelas estatísticas e relatórios sobre as atividades executados pelo setor de fiscalização. Dar início

aos processos administrativos correspondentes aos autos de infração/multa. Dirigir veículos do Conselho Regional por ocasião das fiscalizações realizadas na Zona Metropolitana e no interior do Estado; e demais atividades correlatas à função.

c) **Recepcionista:** Recepcionar o público em geral, orientando-o e encaminhando-o aos setores responsáveis; receber as correspondências dirigidas ao CRMV/CE, protocolizando-as e direcionando-as aos respectivos setores; remeter as correspondências do CRMV/CE, despachando-as com o empregado representante da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Atender telefonemas e transferir ligações, operar aparelho de fax; participar na organização de eventos realizados pelo CRMV/CE; e demais atividades correlatas à função.

d) **Técnico em Contabilidade - Nível Médio:** Realizar toda a contabilidade do CRMV/CE, utilizando-se das normas contábeis vigentes. Fazer o controle e acompanhamento do setor financeiro, orçamentário e de pessoal do CRMV/CE. Elaborar os relatórios e balancetes exigidos pelo sistema CFMV/CRMV's; e demais atividades correlatas à função.

e) **Contínuo:** Realizar serviços externos despachando e retirando encomendas, nos Correios e em Bancos. Dirigir veículos do CRMV-CE, transportando documentos, materiais e equipamentos. Operar máquina fotocopadora. Arquivar documentos. Realizar entrega de documentos e recebimento de malotes, utilizando-se dos veículos do CRMV/CE.

f) **Auxiliar de Serviços Gerais:** Executar serviços de limpeza em geral, da área interna e externa do prédio do Conselho, assim como serviços inerentes à copa e cozinha, e demais atividades correlatas à função.

g) **Analista Administrativo:** exercer as atribuições de maior complexidade operacional, voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências institucionais e legais a cargo do CRMV/CE, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades. Desempenhar atividades de planejamento dos serviços administrativos e financeiros do CRMV/CE, auxiliando a Diretoria Executiva a tomar as medidas mais vantajosas no que tange à gestão no âmbito do CRMV/CE. Planejar, orientar e coordenar tarefas relativas ao treinamento dos recursos humanos. Elaboração de pareceres, relatórios, planos e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização, e demais atividades correlatas à função.

5 – DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO NO EMPREGO:

5.1 – O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital, será nomeado, se atendidas às seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

b) gozar dos direitos políticos;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

e) possuir a escolaridade prevista no subitem 1.2, comprovada por certificado/diploma, expedido por instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC;

f) ter idade mínima de 18 anos completos;

g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por atestado médico, após ter sido considerado apto nos exames médicos admissionais;

h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado, a do cônjuge, com dados até a data da posse;

i) providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários à realização dos exames médicos admissionais a que será submetido;

j) apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: - Carteira de Identidade, - Cadastro de Pessoas Físicas, - Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou de Casamento, - Certificado de Alistamento Militar, - Certidão de Nascimento do(s) filho(s), - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos; além da original da CTPS.

k) Não ser aposentado pelo INSS por invalidez;

l) Não ser sócio, sócio/gerente, sócio/cotista ou participante de Conselho e/ou Administração de empresa atuante no ramo da medicina veterinária;

m) Não estar em exercício remunerado em qualquer cargo, emprego ou função pública em quaisquer tipos de entidades: empresa pública, sociedade de economia mista e suas coligadas; órgãos públicos,

autarquia vinculada à união, estado, município ou Distrito Federal, inclusive fundação civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público;

n) Não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo/emprego ou função pública que ocupa por outros motivos que não seja exoneração ou demissão;

o) apresentar, na forma da legislação vigente, declaração firmada pelo candidato de não ter sido, nos últimos cinco anos:

I – responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;

II – punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

III – condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública;

p) apresentar certidões negativas, cível e criminal, da justiça estadual e federal.

5.1.1 – Estará impedido de ser nomeado o candidato:

a) que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 5.1;

b) demitido a bem do serviço público, de acordo com o art. 200 da Lei nº. 9.826/74.

6 – DA INSCRIÇÃO

6.1 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2 – Para realizar a inscrição no concurso público o interessado deverá comparecer à sede do CRMV/CE, localizada na Rua Dr. José Lourenço, nº. 3288, bairro Joaquim Távora, Fortaleza/CE, no período compreendido entre os **dias 10 a 28 de agosto de 2009**, apresentar uma cópia do documento de identidade oficial e uma foto 3x4, preencher o formulário de pedido de inscrição e efetuar o depósito correspondente a **taxa de inscrição** em nome do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará, na **Caixa Econômica Federal, Agência nº. 1559, Operação nº. 013, Conta nº. 62.750-4**, nos valores de R\$ 40,00 para os empregos de Contínuo e Auxiliar de Serviços Gerais; no valor de R\$ 50,00 para os empregos de Assistente Administrativo, Agente Fiscal, Recepcionista e Técnico em Contabilidade; e de R\$ 80,00 para o emprego de Analista Administrativo.

6.3 – O candidato poderá ter acesso ao Edital regulador do concurso público na íntegra no endereço eletrônico www.crmv-ce.org.br e no quadro de aviso do CRMV/CE, localizado no endereço indicado no item anterior.

6.4 – Não será aceito pedido de inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

6.5 – Não será aceito depósito em cheque para o pagamento da taxa de inscrição.

6.6 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido, exceto, na hipótese de não realização do concurso público.

6.7 – Considerando que as provas serão realizadas no mesmo dia e horário, o candidato somente poderá inscrever-se para um único emprego.

6.8 – As informações prestadas no Pedido de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CRMV/CE do direito de excluir do processo seletivo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

6.9 – Após a finalização do procedimento de inscrição, o candidato receberá na sede do CRMV/CE seu comprovante de inscrição, o qual será exigido no dia da realização das provas objetivas e discursivas.

6.10 – Os locais de aplicação das provas serão divulgados no quadro de avisos na sede do CRMV/CE, no sítio eletrônico, www.crmv-ce.org.br e no Diário Oficial do Estado do Ceará para consulta pelo próprio candidato.

6.11 – Em hipótese alguma o candidato poderá prestar provas sem que esteja previamente confirmado o seu pedido de inscrição; assim, caso haja algum problema na confirmação da inscrição, o candidato deve se dirigir à sede do CRMV/CE em tempo hábil, para solucioná-lo.

6.12 – Ao candidato amparado pelo Decreto n. 3.298, de 20.12.99, é assegurado o direito de se inscrever neste concurso público, desde que as atribuições do emprego pretendido, estabelecidas no item 4, deste Edital, sejam compatíveis com sua deficiência. Assim, caso o candidato queira se inscrever para vagas existentes e aquelas, que eventualmente surgirem no período de validade do concurso, ficam reservados 5% (cinco por cento) do universo constituído pelas mesmas. 6.13 – Na definição do número de vagas decorrentes da aplicação do percentual a que se refere o item 6.12,

resultando em número fracionário, utilizar-se-á o arredondamento de acordo com a legislação e o que determina o Conselho da Justiça Federal, Resolução nº. 155, de 26.02.96, Art. 2º, parágrafo único, na qual estabelece que, o arredondamento será para o número inteiro imediatamente inferior, em frações menores do que 0,5 (cinco décimos) e para imediatamente superior, em frações maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos). Caso não resulte em uma vaga imediata, o candidato permanecerá na lista de aprovado, durante a validade do concurso, concorrendo também às vagas que surgirem, até que a fração considerada, por arredondamento, resulte em uma vaga.

6.14 – Para concorrer a(s) vaga(s) referida(s) no item 6.12, o candidato portador de deficiência deverá indicar, no ato da inscrição, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer à(s) vaga(s) reservada(s) aos deficientes.

6.15 - O candidato portador de deficiência deverá entregar na sede do CRMV-CE, por ocasião de sua inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, declarando ainda expressamente, ser sua deficiência, compatível com as funções da vaga postulada.

6.16 – Caso o candidato referido no item anterior seja aprovado e nomeado, sua compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato, será avaliada, ainda, durante o contrato de experiência de 90 (noventa) dias, na forma do Art. 443, § 2º, da CLT, e na forma estabelecida no Art. 43, § 2º, do Decreto nº. 3.298/99.

6.17 – Caso o candidato tenha sido qualificado como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada incompatível para o exercício das atribuições da respectiva função ocupada, definidas no item 4 deste Edital, este será considerado inapto e, conseqüentemente, reprovado no concurso, para todos os efeitos.

6.18 – Os candidatos que se declararem portadores de deficiência participarão do concurso público em condições de igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, aos critérios de avaliação, à aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas, ao espaço físico predeterminado e às notas mínimas exigidas, para habilitação dos demais candidatos.

6.19 – Os candidatos que, no ato de inscrição, se declaram portadores de deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista específica para os mesmos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

6.20 – As vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso, por contra indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a rigorosa ordem geral de classificação.

6.21 - Os candidatos que atendam às condições do art. 1º, itens I e II, do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, poderão comparecer à sede do CRMV/CE e requerer a isenção da taxa de inscrição **até 17 de agosto de 2009**.

6.21.1 – O requerimento de pedido de isenção da taxa de inscrição deverá conter:

- a) Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- b) Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida pelos itens I e II do Art. 4º do Decreto Federal 6.135, de 26.06.2007.

6.22 - Até **20 de agosto de 2009**, após as 18 horas, será disponibilizado no sítio do CRMV/CE e no quadro de avisos do mesmo, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 6.21 acima.

6.23 - Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos deverão comparecer à sede do CRMV/CE para receber seu comprovante de inscrição no concurso.

6.24 - Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data limite estabelecida no item 6.2 deste Edital (28.08.2009), comparecer a sede do CRM e requerer a juntada do mesmo ao seu formulário de inscrição para que possa receber seu comprovante de inscrição no concurso.

6.25 – Para o disposto no item 6.21, o CRMV/CE consultará o Órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.25.1 – Nos termos do art. 1º, § 3º, do Decreto nº. 6593/08, o candidato que prestar alguma informação falsa no intuito de se beneficiar indevidamente do disposto no item 6.21 deste Edital, estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10, do Decreto nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7 – DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

7.1 – A primeira e segunda fases correspondentes às provas objetivas e discursivas, respectivamente, serão aplicadas na cidade de Fortaleza-CE, sendo prevista a realização para o dia **04 de outubro de 2009, com início às 9 (nove) horas** (horário local); o tempo de duração será de **3 (três) horas** para os empregos de Contínuo e Auxiliar de Serviços Gerais, e de **4 (quatro) horas** para os demais empregos/função, já incluído o tempo de preenchimento da folha de resposta.

7.2 – O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com **antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado** no item 7.1, portando caneta esferográfica azul ou preta, o original do documento de identidade indicado por ocasião da inscrição e o comprovante de Inscrição no concurso.

7.3 – Não será permitido o ingresso de candidato no local de provas após o fechamento dos portões, nem a permanência de candidato no local de provas, depois de encerrado o tempo de duração da prova.

7.4 – O fiscal de sala deverá requisitar a assinatura do candidato na lista de presença, que o fará em conformidade com seu documento de identidade, vedada à aposição de rubrica.

7.5 – Após, identificado e instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

7.6 – Horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para as provas.

7.7 - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.8 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com período de validade vencido).

7.9 – O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter obrigatoriamente, assinatura, filiação, fotografia e data de nascimento.

7.10 – Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (nem relógios que as contêm), agendas ou aparelhos eletrônicos ou similares, telefone celular, BIP, walkman, pager, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens, nem portar qualquer tipo de arma.

7.11 – Não haverá segunda chamada para as provas.

7.12 – Na correção do cartão-resposta, será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

7.13 – Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas decorrida uma hora do início das mesmas, por motivo de segurança.

7.14 – Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.

8 – DAS PROVAS

8.1 – Na Primeira fase do concurso, serão aplicadas **provas objetivas** (P1 e P2) constituídas por questões de múltipla escolha, com cinco alternativas e somente uma correta; eliminatórias e classificatórias, de acordo com as disciplinas constantes nos quadros abaixo, cujos conteúdos programáticos constam no Anexo I deste Edital, devendo ser atingido o percentual mínimo para aprovação em cada prova, conforme segue:

8.1.1 – Para os empregos de **Assistente Administrativo, recepcionista e Agente Fiscal**:

Provas	Disciplinas	Nº. de questões	Peso	Percentual mínimo para aprovação
P1- Conhecimentos Básicos	- Língua Portuguesa	10	1	40% (oito questões)
	- Matemática	10	1	
P2-Conhecimentos Específicos	- Legislação do CFMV/CRMV's	10	1	40% (oito questões)
	- Informática	10	1	

8.1.2 – Para o emprego de **Técnico em Contabilidade (nível médio)**:

Provas	Disciplinas	Nº. de questões	Peso	Percentual mínimo para aprovação
P1-Conhecimentos Básicos	-Língua Portuguesa	10	1	40% (oito questões)
	-Matemática	10	1	
P2-Conhecimentos Específicos	-Contabilidade Geral	05	1	40% (oito questões)
	-Contabilidade Pública	05	1	
	- Legislação do Sistema CFMV/CRMV's	05	1	
	- Informática	05	1	

8.1.3 – Para os empregos de **Contínuo e Auxiliar de Serviços Gerais**:

Prova	Disciplinas	Nº. de questões	Peso	Percentual Mínimo
P1-Conhecimentos Básicos	- Língua portuguesa	20	01	40% (dezesesseis questões)
	- Matemática	10	01	
	- Informática	10	01	

8.1.4 – Para o emprego de **Analista Administrativo (nível superior)**:

Provas	Disciplinas	Nº. de questões	Peso	Percentual mínimo para aprovação
P1-Conhecimentos Básicos	- Língua portuguesa	10	1	50% (dez questões)
	- Matemática	10	1	
P2-Conhecimentos Específicos	- Noções de administração	05	1	50% (dez questões)
	- Noções de administração financeira e orçamentária	05	1	
	-Legislação do CFMV/CRMV's	05	1	
	- Informática	05	1	

8.2 – A **Segunda fase** do concurso para os empregos de (Assistente Administrativo, Agente Fiscal, Recepcionista, Técnico em Contabilidade-nível médio e Analista Administrativo), consistirá em uma **prova discursiva** de caráter eliminatório e classificatório.

8.2.1 - A prova discursiva, composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. 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.

8.2.2 – Nesta fase será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

8.2.3 – Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que não forem eliminados na primeira fase do concurso.

8.3 – A **Terceira fase** do concurso para o emprego de Analista Administrativo, correspondente à **Prova de Títulos**, será aplicada somente para os candidatos aprovados nas fases anteriores e que obtiverem classificação até a 10ª (décima) colocação.

8.3.1 – **DA PROVA DE TÍTULOS:**

8.3.1.1 - A prova de títulos será aplicada somente para o emprego de nível superior (Analista Administrativo).

8.3.1.2 - A data da entrega dos títulos será divulgada posteriormente no *site*: www.crmv-ce.org.br e no quadro do CRMV/CE.

8.3.1.3 - Serão convocados para essa fase somente os 10 (dez) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados nas fases anteriores, bem como os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso Público.

8.3.1.4 - O CRMV/CE através da Comissão Organizadora do Concurso será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

8.3.1.5 - Serão considerados os títulos conforme subitem 8.3.1.10, limitados ao valor máximo de 4 (quatro) pontos, sendo desconsiderados os demais.

8.3.1.6 - A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

8.3.1.7 - Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, **todos os documentos** devem ser apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.

8.3.1.7.1 - Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.

8.3.1.7.2 - Não serão recebidos documentos **originais**.

8.3.1.8 - Os diplomas/certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.3.1.9 - Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

8.3.1.10 - Especificação do Título.

8.3.1.10.1 - **Título de Doutor** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e com a documentação exigida apresentada até a data da apresentação dos títulos.

8.3.1.10.2 - O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Não serão aceitos, declarações ou atestados de conclusão.

8.3.1.10.3 - Valor Unitário será igual a 0,75 pontos.

8.3.1.10.4 - Valor Máximo será igual a 0,75 pontos.

8.3.1.10.5 - **Título de Mestre** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

8.3.1.10.6 - O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC. Não serão aceitos, declarações ou atestados de conclusão.

8.3.1.10.7 - Valor Unitário será igual a 0,50 pontos.

8.3.1.10.8 - Valor Máximo será igual a 0,50 pontos.

8.3.1.10.9 - **Pós-Graduação e/ou Título de Especialização** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

8.3.1.10.10 - O comprovante será: Certificado de curso de pós-graduação ou de Especialização *lato sensu* na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC. Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.

8.3.1.10.11 - Valor Unitário será igual a 0,25 pontos.

8.3.1.10.12 - Valor Máximo será igual a 0,25 pontos.

8.3.1.10.16 - **Experiência de trabalho em Conselhos Profissionalizantes.** O comprovante será: Carteira de Trabalho e Certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida, especificando as atividades desenvolvidas. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição.

8.3.1.10.17 - Valor Unitário será igual a 0,25 pontos para cada ano completo.

8.3.1.10.18 - Valor Máximo será igual a 2,50 pontos.

8.3.1.11 - Da carteira de trabalho deverá ser apresentado original e cópias reprográficas autenticadas das folhas, contendo os dados pessoais dos candidatos, os cargos exercidos e os períodos de registro. Original e/ou cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitos.

8.3.1.12 - Não será computado como experiência profissional o tempo de serviço prestado simultaneamente a serviço, cujo tempo já tenha sido incluído, trabalho voluntário ou estágio.

8.3.1.13 - As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação.

9 – DOS RECURSOS

9.1 – Os gabaritos e as questões das provas objetivas, para fins de recursos, estarão disponíveis no site do CRMV/CE.

9.2 – Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito divulgado ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e interposto no prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis a contar após a divulgação do gabarito preliminar.

9.3 – Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todo os candidatos que prestaram as provas, independentemente, da formulação de recurso.

9.4 – Se, por força de decisão favorável à impugnação, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente da impugnação.

9.5 – O recurso deverá ser apresentado em formulário próprio, conforme modelo constante do anexo II, deste edital.

9.6 – O recurso deverá ser entregue, pessoalmente, na sede do CRMV/CE, no seguinte endereço: Rua Dr. José Lourenço, n.º. 3288, Joaquim Távora, Fortaleza-CE.

9.7 – Serão desconsiderados os recursos remetidos por via postal, fax ou correio eletrônico.

9.8 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, no site do CRMV/CE.

9.9 – Em nenhuma hipótese haverá vista de prova.

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

10 – DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1 – Somente será considerado aprovado no concurso, o candidato que, atender às condições estabelecidas no item 8.1, subitens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, para primeira fase; e, à condição estabelecida no item 8.2, para os empregos onde será exigida segunda fase. O candidato não aprovado na primeira e segunda fase será excluído do concurso público.

10.1.1 – Os candidatos serão classificados na ordem decrescente do total de pontos.

10.1.2 - Para os empregos de nível fundamental, item 8.1.3 nos quais serão aplicadas somente provas objetivas, a pontuação final será:

PF = TPO, onde: PF=Pontuação final; TPO=Total de pontos da prova objetiva.

10.1.3 – Para os empregos de nível médio, itens 8.1.1 e 8.1.2 a pontuação final será:

PF =TPO + TPD, onde PF=Pontuação final; TPO=Total de pontos das provas objetivas; TPD=Total de pontos da prova discursiva.

10.1.4 – Para os empregos de nível superior (analista administrativo), item 8.1.4 a pontuação final será:

PF=TPO + TPD + TPT, onde PF=Pontuação final; TPO=Total de pontos das provas objetivas; TPD=Total de pontos da prova discursiva; TPT=Total de pontos da prova de títulos.

10.2 – Havendo empate na totalização dos pontos (PF), serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

10.2.1 – Para os empregos de **Assistente Administrativo, Agente Fiscal e Recepcionista:**

a) O candidato que se enquadrar a regra do art.27, parágrafo único do estatuto do idoso, até o último dia de inscrição neste concurso;

b) O candidato que obtiver maior nota na disciplina matemática;

c) O candidato que obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

d) O candidato que obtiver maior nota na prova discursiva.

10.2.2 – Para os empregos de **Auxiliar de Serviços Gerais e Contínuo:**

a) O candidato que se enquadrar a regra do art.27, parágrafo único do estatuto do idoso, até o último dia de inscrição neste concurso;

b) O candidato que obtiver maior nota na disciplina língua portuguesa;

c) O candidato que obtiver maior nota na disciplina – matemática.

10.2.3 – Para os empregos de **Analista Administrativo e Técnico em Contabilidade:**

a) O candidato que se enquadrar a regra do art.27, parágrafo único do estatuto do idoso, até o último dia de inscrição neste concurso;

b) O candidato que obtiver maior nota na disciplina – Legislação do CFMV/CRMV's;

c) O candidato que obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;

d) O candidato que obtiver maior nota na prova discursiva.

11 – DA ADMISSÃO, LOTAÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.

11.1 – Os candidatos aprovados no presente certame serão convocados para entrar em efetivo exercício, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, respeitada a estrita ordem de classificação do candidato por emprego/função.

11.2 – O candidato deverá preencher todos os requisitos e apresentar todos os documentos exigidos no item 5, deste Edital. A não apresentação de qualquer dos documentos referidos no item 5, dentro do prazo fixado pelo CRMV/CE, tornará sem efeito o ato de nomeação do candidato.

11.3 – A admissão será efetivada através de contrato de trabalho, por período experimental de 90 (noventa) dias, durante o qual o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não de sua permanência no quadro de pessoal do CRMV/CE, em conformidade com o Art. 443, § 2º, “c” da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

11.4 – Caso o candidato convocado não se apresente no prazo indicado ou deixe de realizar os exames admissionais no tempo fixado pelo CRMV/CE, ou, os documentos apresentados não forem compatíveis com os requisitos mínimos exigidos para o emprego/função para o qual o candidato concorreu, o mesmo será eliminado do certame, sendo convocado o próximo candidato aprovado, de acordo com a classificação, e assim sucessivamente, até o preenchimento da vaga.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 – O resultado final do Concurso, que ocorrerá após as decisões de todos os recursos, será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará e publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará, sendo disponibilizado também no sítio eletrônico do CRMV/CE.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

b) Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem com as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

c) O Concurso terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará.

d) Os atos relativos ao presente Concurso, a exemplo de convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no quadro de avisos na sede do CRMV/CE e no endereço eletrônico www.crmv-ce.org.br.

e) Será publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará, apenas a lista definitiva dos candidatos aprovados no Concurso de acordo com a ordem de classificação para cada emprego/função.

f) O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

g) A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação.

h) O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará reserva-se o direito de proceder às nomeações/admissões, em número que atenda ao interesse e à necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

i) Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial, bem como boletim de desempenho disponível no site do CRMV/CE.

j) A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

k) As despesas relativas à participação do candidato no Concurso para o provimento e a apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

l) O CRMV/CE não se responsabilizará por prejuízos de qualquer ordem, causados ao candidato, decorrentes fatos, tais como: endereço não atualizado ou de difícil acesso, correspondência recebida por terceiros ou devolvida pela ECT - Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; assim, caso o candidato aprovado não atenda a

convocação no prazo fixado pelo CRMV/CE, será convocado o candidato que figura na posição imediatamente posterior, da relação final de aprovados.

m) Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser divulgado.

n) Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso, em conjunto com a Diretoria Executiva do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará.

Fortaleza, 06 de agosto de 2009.

JOSÉ MARIA DOS SANTOS FILHO

Presidente do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará.

ANEXO – I

Conteúdo Programático

I – Para o emprego de Nível Superior - ANALISTA ADMINISTRATIVO.

1 – Conhecimentos Básicos.

1.1 – 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, modos e vozes). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Morfologia - classe de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, numeral, verbo e suas flexões, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

1.2 – Matemática: Conjunto e conjunto numéricos. Equação algébrica: equação do primeiro grau e do segundo grau. Funções: domínio, contradomínio e conjunto imagem, função composta, função inversa, função do primeiro grau, função do segundo grau. Progressões: progressão aritmética e progressão geométrica. Geometria plana: propriedades de figuras geométricas, semelhança de triângulo, relações métricas no triângulo retângulo, áreas – medidas de superfícies. Geometria Espacial: de posição e métrica, cálculo de superfícies e volume de prismas, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Noções de matemática financeira: números e grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples, juros compostos, desconto simples.

2 – Conhecimentos Específicos.

2.1 – Noções de Administração: 1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3. Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da união; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. 4. Gestão de processos. 5. Gestão de contratos. 6. Planejamento estratégico.

2.2 – Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público. 2. Orçamento público no Brasil. 3. O ciclo orçamentário. 4. Orçamento-programa. 5. Planejamento no orçamento-programa. 6. Orçamento na Constituição da República. 7. Conceituação e classificação de receita pública. 8. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. 9. Classificação de gastos públicos. 10. Tipos de Créditos orçamentários.

2.3 – Informática: 1. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 2. Sistema operacional Windows XP. Microsoft Office: Word 2003, Excel 2003, Power Point 2003 e Outlook 2003. 3. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos (FTP, HTTP, HTTPS) e Word Wide Web. 4. Segurança da informação e comunicação: Princípios básicos. Dispositivos de armazenamentos de dados. Cópia de segurança (bakup). Certificação e assinatura digital.

2.4 – Legislação aplicada ao CFMV/CRMVs.

- Leis: nº. 5.517/68; Lei nº. 5.550/68; Lei nº. 6.839/80; Lei nº. 6.830/80.

- Decretos nº. 64.704/69; Decreto nº. 69.134/71.

- Resoluções do CFMV: nºs. 587/92; 591/92; 592/92; 670/00; 672/00; 680/00; 682/01; 683/01, 749/03, 847/06. 875/07 (Todas as Resoluções do CFMV estão disponíveis no site: www.cfmv.org.br, no menu Conselho Federal, sub-menu Legislação).

II – Para os empregos de Nível Médio - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, AGENTE FISCAL E TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

1 – Conhecimentos Básicos.

1.1 – 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, modos e vozes). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Morfologia - classe de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, numeral, verbo e suas flexões, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

1.2 – Matemática: Conjunto e conjunto numéricos. Equação algébrica: equação do primeiro grau e do segundo grau. Funções: domínio, contradomínio e conjunto imagem, função composta, função inversa, função do primeiro grau, função do segundo grau. Progressões: progressão aritmética e progressão geométrica. Geometria plana: propriedades de figuras geométricas, semelhança de triângulo, relações métricas no triângulo retângulo, áreas – medidas de superfícies. Geometria Espacial: de posição e métrica, cálculo de superfícies e volume de prismas, pirâmide, cilindro, cone e esfera. Noções de matemática financeira: números e grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples, juros compostos, desconto simples.

2 – Conhecimentos Específicos.

2.1 – Informática: 1. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 2. Sistema operacional Windows XP. Microsoft Office: Word 2003, Excel 2003, Power Point 2003 e Outlook 2003. 3. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos (FTP, HTTP, HTTPS) e Word Wide Web. 4. Segurança da informação e comunicação: Princípios básicos. Dispositivos de armazenamentos de dados. Cópia de segurança (bakup). Certificação e assinatura digital.

2.2 – Legislação aplicada ao CFMV/CRMV's:

- Leis: nº. 5.517/68; Lei nº. 5.550/68; Lei nº. 6.839/80; Lei nº. 6.830/80.

- Decretos nº. 64.704/69; Decreto nº. 69.134/71.

- Resoluções do CFMV: nºs. 587/92; 591/92; 592/92; 670/00; 672/00; 680/00; 682/01; 683/01, 749/03, 847/06. 875/07 (Todas as Resoluções do CFMV estão disponíveis no site: www.cfmv.org.br, no menu Conselho Federal, sub-menu Legislação).

2.3 – Contabilidade Geral (somente para Técnico em Contabilidade Nível Médio):

1- Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº. 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, Seção I, pg. 21.582). 2- Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). 3- Diferenciação entre capital e patrimônio. 4- Equação fundamental do patrimônio. 5- Representação gráfica dos estados patrimoniais. 6- Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 7- Conta: conceito.

Débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. 8- Apuração de resultados. Controle de estoques e do custo das vendas. 9- Sistema de contas; plano de contas. 10- Provisões em geral. 11- Escrituração. Conceito e métodos. Lançamento contábil: rotina e fórmulas. Processo de escrituração. Escrituração de operações financeiras. Escrituração de operações típicas. 12- Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. 13- Sistema de partidas dobradas. 14- Balancete de verificação. 15- Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. 16- Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do balanço de acordo com a Lei nº. 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). 17- Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº. 6.404/76. 18- Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. 19- Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº. 6.404/76. 20- Transferência do lucro líquido para reservas. Dividendo mínimo obrigatório. 21- Capital de giro: origens e aplicações

2.3 – Contabilidade Pública (somente para Técnico em Contabilidade Nível Médio):

1- Conceito, objeto e regime. 2 Campo de aplicação. 3- Legislação básica (Lei nº. 4.320/64 e Decreto nº. 93.872/86). 4- Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. 5- Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. 6- Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 7- Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 8- Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. 9- Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº.4.320/64. 10- Lei n.º. 8.666/93 e suas alterações posteriores. 11- Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

III – Para os empregos de Nível Fundamental - CONTÍNUO e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

1. – 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, modos e vozes). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Morfologia - classe de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, numeral, verbo e suas flexões, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

2 – Matemática:

1. Conjuntos numéricos e suas operações fundamentais. , expressões numéricas. 2. Potenciação. 3. Equações do primeiro e segundo grau. Fatoração .4.Razão e proporção: propriedades; terceira e quarta proporcional; números e grandezas proporcionais, regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples.

3- Informática: 1. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e software. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 2. Sistema operacional Windows XP. Microsoft Office: Word 2003, Excel 2003, Power Point 2003 e Outlook 2003. 3. Conceitos básicos e modo de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos (FTP, HTTP, HTTPS) e Word Wide Web. 4. Segurança da informação e comunicação: Princípios básicos. Dispositivos de armazenamentos de dados. Cópia de segurança (bakup). Certificação e assinatura digital.

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO:

- Nome do candidato:
- Endereço completo:
- Número de Inscrição:
- RG: CPF:
- Marque com X a prova objeto do recurso:
 - () Língua Portuguesa – questão n°. _____
 - () Matemática – questão n°. _____
 - () Noções de informática - questão n°. _____
 - () Legislação aplicada ao CFMV/CRMV – questão n°. _____
 - () Contabilidade Geral – questão _____
 - () Contabilidade Pública – questão _____
 - () Noções de Administração – questão _____
 - () Administração financeira e orçamentária – questão _____
- Gabarito oficial ()
- Resposta do candidato ()
- Argumentação do candidato:

Fortaleza, _____ de outubro de 2009-08-05

Assinatura do candidato:

ANEXO – III

Requerimento – Portador de Necessidades Especiais

Eu, _____
_____, CPF nº _____, candidato (a) ao cargo
de _____, no Concurso Público nº 01/2009 do Conselho
Regional de Medicina Veterinária do estado do Ceará, venho **REQUERER** vaga especial como
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS 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 completo do Médico Responsável pelo laudo com número do CPF e número do CRM:

(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 , 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).

Fortaleza/CE, _____ de agosto de 2009.

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO – IV

Codificação dos empregos:

Grupo de Apoio Administrativo-Financeiro:	Código:
Analista Administrativo	ADM-01
Assistente Administrativo	ADM-02
Recepcionista	ADM-03
Técnico em Contabilidade – nível médio	ADM-04
Grupo de Fiscalização:	
Agente Fiscal	FIS-01
Grupo de Serviços Gerais:	
Contínuo	SG-01
Auxiliar de Serviços Gerais	SG-02