EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0001/2019

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRMV-SC, Autarquia Federal instituída pela Lei n.º 5.517, de 23 de outubro de 1968, que por delegação do poder público exerce o serviço de fiscalização da profissão de médico veterinário e zootecnista, com sede na Rodovia Admar Gonzaga, 755, Florianópolis, Santa Catarina, inscrito no Ministério da Fazenda com o CNPJ n.º 82513045/0001-24, neste ato representado por seu Presidente MARCOS VINICIUS DE OLIVEIRA NEVES, brasileiro, médico veterinário, portadora da Cédula de Identidade n.º 6.872.591 e inscrito no CPF sob o n.º 039.778.836-31, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para fins de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO JOINVILLE, de excepcional interesse público, conforme artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, para substituir por período determinado de 8 meses a ausência de funcionário efetivo que estará cumprindo licença e cuidados à maternidade, conforme cargo descrito no anexo I deste Edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital de Processo Seletivo Simplificado destina-se recrutar e selecionar 1 candidato para o preenchimento de 01 (uma) vaga temporária de Auxiliar Administrativo do CRMV-SC que executará suas tarefas na delegacia de Joinville, SC, conforme especificado no Cargo, Atribuições e Salário, constantes no PCCR vigente.

1.1.1 As atribuições do cargo em questão serão: executar serviços de atendimento ao público, telefone, apoio nas áreas administrativas e documentais, arquivo, correspondências, tesouraria, logística (compras e manutenção); atendimento aos profissionais, fornecedores, empresas, reportando-se à Coordenadoria de Atendimento e Fiscalização.

1.2. Serão aceitas inscrições somente de candidatos que apresentem escolaridade mínima segundo grau completo e experiência comprovada em carteira nas atividades administrativas, arquivo, digitação e atendimento ao público por mais de 3 anos;

1.3. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital e seus anexos.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em três etapas, de caráter classificatório e eliminatório, a saber:

1.5.1. Análise do Currículo Vitae, acompanhado das cópias dos respectivos documentos comprobatórios de escolaridade e experiência exigidos no item 1.2;

1.5.2. Avaliação em grupo (eliminatória) e Entrevista individual (classificatória) que serão previamente agendadas pela Assessoria Administrativa.

1.6. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 08 (oito) meses, contado da data de sua homologação, prorrogáveis, no interesse da administração, até o limite máximo de 2 (dois) anos.

1.7. O contratado é segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição da República.

1.8. Integra o presente Edital:

1.8.1. ANEXO I - Cargo, requisitos, atribuições e vencimentos,

1.8.2. ANEXO II - Modelo de Currículo,

2- DA CONTRATAÇÃO

2.1. O(a) candidato(a) classificado deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

2.1.2. Estar em dia com suas obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
2.1.3. Estar em gozo de seus direitos civis e eleitorais;
2.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
2.1.5. Não ter sofrido, no exercido de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
2.1.6. Fica vedada a participação, neste processo seletivo, de familiares até terceiro grau de membros do CRMV-SC, integrantes da Diretoria, comissão de licitação, consultoria jurídica, outros convocados a atuar neste processo seletivo, ex-funcionários do CRMV-SC que tenham se desvinculado a menos de 180 dias ou outros que tenham processos litigiosos judiciais com a instituição;
2.1.7. Disponibilidade para viagens;
2.1.8. Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no presente Edital.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do(a) candidato(a) será efetivada por meio do envio do Currículo Vitae, descrito obrigatoriamente conforme modelo (Anexo I), ACRESCIDO DAS CÓPIAS AUTENTICADAS DOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS E CERTIFICADOS COMPROBATÓRIOS de escolaridade e experiência exigidas neste edital.
3.1.1. O prazo para as inscrições será do dia 21/01/2019 até o dia 24/01/2019, por meio de:
a) Pessoalmente, na delegacia de Joinville do CRMV-SC, Rua Benjamin Constant, 297 sl 10 - Edifício Norton- Bairro América-CEP 89204-360 - Joinville – SC. no horário das 14:00 às 16:00 horas, de segunda-feira à quinta-feira.
b) Carta Registrada, devidamente encaminhada via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos aos cuidados da Assessoria Administrativa CRMVSC, Rodovia Admar Gonzaga, 755, CEP 88034-000, bairro Itacorubi, Florianópolis - SC, conforme descrito no item 3.1, e que a correspondência seja postada até o dia 24/01/2019 via SEDEX, último dia da inscrição.
3.1.2. A Ficha de Inscrição, o curriculum vitae e os documentos e certificados comprobatórios deverão estar contidos em um envelope do tipo ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal os seguintes dados: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CRMV-SC edital 0001/2019 – JOINVILLE – SC.
3.1.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos comprobatórios, os quais seguem listados abaixo, não sendo aceitos, sob hipótese alguma, documentos ofertados após a inscrição:

a) Cópia autenticada de escolaridade (diploma emitido por órgão oficial de ensino);
b) Cópia autenticada da Cédula de Identidade;
c) Cópia da Carteira de Trabalho (páginas da folha de rosto, verso, e das folhas com os registros comprobatório da experiência solicitada);
d) Curriculum Vitae atualizado, preenchido conforme modelo disponibilizado no Anexo II.

3.2. Somente serão aceitos certificados comprobatórios emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscrito pelo candidato.
3.3. A tempestividade da inscrição será comprovada pela data do protocolo de entrega na sede do CRMV-SC em Florianópolis.
3.4. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um(a) candidato(a) no mesmo envelope.
3.5. A exatidão e veracidade das informações contidas no curriculum vitae são de responsabilidade do candidato.
3.6. Declarações falsas ou inexatas, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis, trabalhistas e penais cabíveis.

3.7. Não serão aceitas inscrições por outros meios, que não os especificados neste Edital, tampouco inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
3.8. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e aceitação das instruções e das condições do processo seletivo, estabelecidas neste Edital e na legislação de regência.
3.9. Serão indeferidas as inscrições realizadas em desacordo com as normas deste Edital.
3.10. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição; contudo, o candidato deverá arcar com todos os custos para participar da seleção, tais como deslocamento, acomodações, etc.
3.11. A confirmação de inscrição do candidato se dará por meio de divulgação de listagem específica, no site do CRMV-SC : www.crmvsc.gov.br
4- DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
4.1. O Processo Seletivo Simplificado 01/2019 - CRMV-SC será realizado no município de Joinville, em 02 (duas) etapas, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos do item 1.6 do Edital.
4.1.1. A primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado consubstancia-se na análise de curriculum vitae do candidato, tendo caráter classificatório e eliminatório, segundo termos do ítem 3.1, com total de 40 pontos
4.1.2. A segunda etapa do Processo Seletivo Simplificado, que é obrigatoriamente presencial, será constituída de entrevista em grupo de caráter classificatório e eliminatório, num total de 60 (sessenta) pontos.
4.1.2.1. A entrevista será realizada no período de 31/01/2019 a 08/02/209, na sede da delegacia de Joinville, nos termos do item 4.1, em horários previamente agendados através de comunicação pelo telefone e correio eletrônico do candidato. O não comparecimento do candidato, no dia e horário agendados, implicará automaticamente na sua eliminação deste Processo Seletivo.
4.1.2.2. Será de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo, tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.
4.1.2.3. O CRMV-SC não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato(a), quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de internet, ou ainda da incorreta prestação de informações por parte do(a) candidato(a).
4.2 A terceira etapa será realizada entrevista individual com até quatro candidatos classificados
4.2. A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na Análise de Currículo e nas Entrevistas em grupo e individual.
4.3. Em caso de igualdade na nota final de candidato, para as vagas disponibilizadas neste Edital, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:
a) Maior idade;
b) Maior pontuação na entrevista;
c) Sorteio público.
4.4. O Processo Seletivo Simplificado, regulado por este Edital, é apenas um requisito para a contratação pretendida, não tendo condão de criar direito líquido e certo quanto à contratação.
4.5. A divulgação da lista de candidatos(as) selecionados(as) será realizada através da publicação do resultado final no site CRMV-SC www.crmvsc.gov.br
5- DOS RECURSOS
5.1. O requerimento de recurso deverá ser protocolado Pessoalmente, na sede do CRMV-SC, Rodovia Admar Gonzaga, 755, Itacorubi, Florianópolis - SC, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados
5.2. O requerimento deverá estar contido em um envelope do tipo ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: RECURSO-PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019 – CRMV-SC.

5.3. O requerimento deve ser justificado e deve explicitar claramente os pontos que venham a ser considerados como fundamentação do recurso.
5.4. O período para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação dos resultados parciais e final do Processo Seletivo Simplificado no site do CRMV-SC www.crmvsc.gov.br
5.5. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.
5.6. Não serão reconhecidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, fora do contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.
5.8. A Comissão Examinadora do CRMV-SC constitui última instância para a análise de recursos, relativos ao presente Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
5.9. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo quanto à Homologação do presente Processo Seletivo Simplificado.
5.10. O resultado dos recursos, de forma coletiva, estará disponível no site do CRMV-SC www.crmvsc.gov.br

6- DO RESULTADO

6.1. O resultado será divulgado no Diário Oficial da União.
6.2. Todas as informações oficiais sobre o presente Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizadas, exclusivamente, no site: www.crmvsc.org.br

7- DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será encaminhado ao Sr. Presidente do CRMV-SC para homologação.

8- DA CONTRATAÇÃO

8.1. Cabe exclusivamente ao CRMV-SC, o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
8.2. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência do CRMV-SC e da rigorosa ordem de classificação.
8.3. A convocação para preenchimento da vaga disponível será processada em uma única vez, mediante telegrama e endereço eletrônico do selecionado.
8.4. Por ocasião da admissão, o candidato selecionado deverá apresentar os documentos solicitados pelo CRMV-SC e deverá passar por avaliação médica, sendo eles:
a) CTPS;
b) Atestado de Saúde Ocupacional-ASO;
c) Cópia e original da Carteira de Identidade (RG);
d) Cópia e original do Cadastro de Pessoa Física (CPF); e) Número de registro do PIS/PASEP;
f) 2(duas) fotos 3x4 (recente);
g) Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidatos do sexo masculino);
h) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
i) Cópia da Certidão de Casamento/Nascimento;
j) Cópia do Histórico Escolar, diploma de conclusão de ensino médio;
k) Cópia da Certidão de Nascimento e cartão de vacina para filhos menores de 14 anos, comprovante de matrícula escolar para filhos de 07 anos;
l) Cópia do Comprovante de residência recente, emitido em até 90(noventa) dias da data de sua apresentação junto ao CRMV-SC (conta de água, luz ou telefone);
m) Abrir conta bancária no Banco do Brasil SA.

8.5. A admissão se processará mediante assinatura do contrato de trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontados no ato de convocação, sob pena do CRMV-SC entender sua tácita desistência da vaga.
8.6. O contratado deverá prestar serviço dentro do horário e local estabelecidos pelo CRMV-SC, seguindo a forma de contrato de trabalho ou de prestação de serviços.
8.7. O prazo de contratação será de 08 (oito) meses, contado da data de assinatura do contrato, prorrogáveis, no interesse da administração, até o limite máximo de 2 (dois) anos.
9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
9.1. As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da entrega da documentação para a efetivação da admissão do candidato convocado.
9.2. A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, trabalhista, civil e criminal incidentes.
9.3. Os casos não previstos serão resolvidos pelo CRMV-SC, por intermédio da sua Diretoria.
9.4. A listagem de classificados terá validade durante o tempo estimado das contratações e no máximo até o final do exercício de 2020.
9.5. Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente ao CRMV-SC o direito de convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência de vacância por desligamento.
9.6. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação deste Processo Seletivo Simplificado.
9.7. Os anexos I, II e III são parte integrante deste edital.
9.8. Dúvidas e questionamentos acerca do edital deverão ser encaminhados ao e-mail: adm@crmvsc.org.br

Florianópolis, 17 de janeiro de 2019.

MARCOS VINICÍUS DE OLIVEIRA NEVES
Presidente CRMV-SC

ANEXO I

VAGA, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIOS

VAGA
01 Auxiliar Administrativo por tempo determinado de 8 meses para cidade de Joinville – SC

CARGA HORÁRIA SEMANAL
40 horas (das 8h às 17h – intervalo de 1h almoço)

REQUISITOS
Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio.
Experiência mínima de 3 anos em atividade administrativa, arquivo, atendimento ao público.

SALÁRIO
Tabela progressão salarial PCCR - classe R7 nível A: R$ 2.616,11 (dois mil, seiscentos e dezesseis reais e onze centavos)
Benefícios: cartão alimentação, vale transporte, vale refeição.

ATRIBUIÇÕES
Conforme plano de cargos e salários vigente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executam serviços de apoio nas áreas administrativas, documental, arquivo, correspondências com sede, tesouraria, finanças e logística (compras e manutenção); atendem aos profissionais, fornecedores, equipe de apoio à eventos temáticos, fornecendo e recebendo informações sobre serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, reportando tais atividades à Assessoria Administrativa do Conselho.

ANEXO II

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE CURRÍCULO

1 DADOS PESSOAIS
Nome Completo:
Endereço:
Cidade/Estado:
CEP:
Celular:
Residencial:
Email:
Data de Nascimento: ____/____/____
Nº Reg. Profissional: UF:

1.1 DADOS DA SELEÇÃO
Número do Edital: CRMV-SC 001/2019
Cargo:

2 FORMAÇÃO ACADÊMICA
Curso:
Formação ( ) Ensino Médio ( ) Graduação ( ) Outros:
Inst. Ensino:
Data Início: _____/_____/_____ Data de Conclusão: _____/_____/_____

3 VÍNCULO EMPREGATÍCIO ATUAL – preencher um item
Empregador:
Data Início: _____/_____/_____
Cargo/função:
Descrição das atividades:

4 EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS
Específicas relacionadas com o edital:
Empregador 1:
Data Início: _____/_____/_____ Data de Saída: _____/_____/_____ Tempo:
Cargo/função:
Descrição das atividades:
Empregador 2:
Data Início: _____/_____/_____ Data de Saída: _____/_____/_____ Tempo:
Cargo/função:
Descrição das atividades:
Empregador 3:
Data Início: _____/_____/_____ Data de Saída: _____/_____/_____ Tempo:
Cargo/função:
Descrição das atividades:
Empregador 4:
Data Início: _____/_____/_____ Data de Saída: _____/_____/_____ Tempo:
Cargo/função:
Descrição das atividades:

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE EXPERIÊNCIA

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PONTUAÇÃO
Experiência Profissional
1. Experiência e conhecimento em atendimento ao público
Máximo: 10 pontos
2. Experiência e conhecimento na área administrativa
Máximo: 10 pontos
3. Experiência e conhecimento em sistemas de controle/registro cadastral
Máximo: 10 pontos
4. Experiência e conhecimento em informática
Máximo: 05 pontos
5. Experiência igual ou superior a 3 anos em funções correlatas ao cargo pretendido
Máximo: 05 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA 40 pontos