

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRMV-SC
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES N.º 001/2026

O *Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina*, pessoa jurídica de direito público, situado na Rod Admar Gonzaga, 755 – 2ª e 3ª Andares - Itacorubi, Florianópolis, SC, neste ato representado por seu Presidente, **Médico Veterinário Moacir Tonet**, torna público que fará realizar Concurso Público para contratação de empregados e para formação de cadastro de reserva técnica, o qual se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS VAGAS

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vaga existente atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso.
- 1.2. Os empregos públicos/lotações objeto deste Concurso Público, as respectivas lotações, vaga e reservas técnicas (RT), carga horária e o salário (base fevereiro de 2026) estão indicados:
 - a. No item 1 do **Anexo I**, para os empregos públicos de nível superior e,
 - b. No item 2 do **Anexo I**, para os empregos públicos de nível médio.
- 1.3. A escolaridade e demais requisitos exigidos para os empregos públicos objeto deste Concurso Público estão indicados:
 - a. No item 1 do **Anexo II**, para os empregos públicos de nível superior e,
 - b. No item 2 do **Anexo II**, para os empregos públicos de nível médio.
- 1.4. Os empregos públicos/lotações objeto deste Concurso Público, as respectivas atribuições, estão indicados:
 - a. No item 1 do **Anexo III**, para os empregos públicos de nível superior e,
 - b. No item 2 do **Anexo III**, para os empregos públicos de nível médio.
- 1.5. Após o preenchimento da vaga indicada, os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Estudos Superiores do Extremo Sul - IESSES, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O processo de inscrição a este Concurso Público dar-se-á através da Internet.
- 3.2. O Processo de inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital pela Internet, ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, devendo o candidato proceder conforme descrito nos itens 3.2.1. e 3.2.2. a seguir:
 - 3.2.1. A primeira etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2026 pela Internet consiste em acessar o site **www.crmvsc.ieses.org** apontando para “INSCRIÇÕES ONLINE” e, a partir do link específico, preencher a Ficha de Inscrição e indicar a forma de pagamento que pretende adotar, no período de **10:00h de quarta-feira, 15 de abril de 2026 às 16:00h de sexta-feira, 08 de maio de 2026**.
 - 3.2.2. A segunda etapa do processo de inscrição ao Concurso Público – Edital 001/2026 pela Internet consiste em efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma escolhida, até o último dia de inscrições, **sexta-feira, 08 de maio de 2026**.
 - a. Não serão conhecidas as inscrições cujos pagamentos que ocorrerem após o prazo limite estabelecido no item 3.2.2., não havendo devolução do respectivo valor pago.
 - b. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de efetuar o pagamento do valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso, em especial quanto aos prazos exigidos e requisitos para o emprego público ao qual deseja concorrer.
 - c. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.2.3. O candidato que optar em realizar a inscrição ao presente certame fica ciente e aceita tacitamente que:
 - a. O IESSES não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
 - b. A taxa de inscrição dos candidatos inscritos via Internet deverá ser paga por meio de Boleto Bancário;
 - c. As inscrições efetuadas através da Internet somente serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento. O simples agendamento e o respectivo demonstrativo não se constituem em documento comprovante de pagamento do Valor de Inscrição;
 - d. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento; e,
 - e. Os candidatos inscritos via Internet não deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

- 3.3. Os candidatos que atendam às condições do §1º do Decreto Federal 6.593, de 02.10.2008, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e enviar a seguinte documentação através de arquivos digitalizados (em imagem legível), nos formatos **PDF, JPEG e JPG**, cujo tamanho não exceda 5MB, pelo respectivo link disponibilizado na página do certame., até **segunda-feira, 20 de abril de 2026**:
- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
 - b. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - c. Declaração de que atende à condição de família de baixa renda, estabelecida no art. 5º do Decreto Federal n. 11.016/2022. (vide **Anexo IV** ao Edital).
- 3.3.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá entregar a documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos no protocolo na sede do IESES Rua Lauro Linhares, 1849, Sala 302 – Centro Executivo Ernesto Pausewang – Trindade – CEP 88036-003 – Florianópolis (SC), no horário das 13 às 17 horas, até **segunda-feira, 20 de abril de 2026**.
- 3.3.2. Até **terça-feira, 28 de abril de 2026**, às 18 horas, será disponibilizado no site do Concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.3.
- 3.3.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.4. Os candidatos que atendam às condições do Art.1º, inc. II, da Lei 13.656, de 30.04.2018, deverão efetuar sua inscrição nos termos do item 3.2.1, imprimindo o respectivo boleto bancário, não efetuar seu pagamento e enviar a seguinte documentação através de arquivos digitalizados (em imagem legível), nos formatos **PDF, JPEG e JPG**, cujo tamanho não exceda 5MB, pelo respectivo link disponibilizado na página do certame., até **segunda-feira, 20 de abril de 2026**:
- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
 - b. Indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - c. Comprovante de inscrição como doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.
- 3.4.1. Alternativamente, por opção do candidato, este poderá entregar a documentação para a obtenção da isenção da taxa de inscrição, protocolando estes documentos no protocolo na sede do IESES Rua Lauro Linhares, 1849, Sala 302 – Centro Executivo Ernesto Pausewang – Trindade – CEP 88036-003 – Florianópolis (SC), no horário das 13 às 17 horas, até **segunda-feira, 20 de abril de 2026**.
- 3.4.2. Até **terça-feira, 28 de abril de 2026**, às 18 horas, será disponibilizado no site do Concurso, ato deferindo ou indeferindo os pedidos de isenção nos termos do item 3.4.
- 3.4.3. Os candidatos cujos pedidos forem indeferidos deverão efetuar o pagamento do respectivo boleto bancário, até a data limite estabelecida no item 3.2.2 deste Edital.
- 3.4.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.5. São condições mínimas de inscrição:
- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais (brasileiro nato); e,
 - d. Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 3.6. No preenchimento da Ficha de Inscrição são campos obrigatórios:
- a. Nome do candidato;
 - b. Data de nascimento;
 - c. Código do emprego público/lotação;
 - d. Código do local de prova;
 - e. Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF) válido e em nome do candidato;
 - f. Endereço completo ou endereço eletrônico (e-mail).
- 3.7. O Processo de Inscrição somente se completa e se efetiva:
- a. Com o atendimento às condições estabelecidas no item 3.5;
 - b. Com o correto preenchimento dos campos obrigatórios estabelecidos no item 3.6;
 - c. Com o pagamento correto do Valor de Inscrição para o emprego público a que o candidato concorre ou com o deferimento ao pedido de isenção apresentado nos itens 3.3 ou 3.4;
 - d. Com a concordância do candidato dos termos apresentados no requerimento de inscrição, efetuada por marcação específica no processo de inscrição.
- 3.8. O valor de inscrição para este Concurso Público é o constante da tabela a seguir apresentada:

Nível de Escolaridade	Valor
Superior	R\$ 120,00
Médio	R\$ 95,00

- 3.8.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito em moeda corrente nacional (dinheiro).
- 3.8.2. O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.

- 3.8.3. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.
- 3.9. Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Concurso Público para emprego público de nível superior e 1 (uma) inscrição para emprego público de nível médio.
- 3.9.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição para emprego público de nível superior e mais de 1 (uma) inscrição para emprego público de nível médio, em desacordo com o item 3.9, serão canceladas as mais antigas, permanecendo as inscrições, por nível, completamente efetivada (paga) mais recentes.
- 3.10. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender aos itens 3.5 e/ou 3.6 e/ou 3.7.
- 3.11. Ao preencher sua Ficha de Inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital.
- 3.12. Ao completar e efetivar sua inscrição, o candidato está declarando tácita, expressa e formalmente que conhece e aceita as condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.13. São considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via Internet e não efetivado o pagamento do valor de inscrição, nos termos do item 3.2.2.
- 3.14. Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, quanto ao emprego público – lotação escolhido e quanto ao local de prova escolhido.
- 3.15. Os candidatos que necessitem de condições especiais para a realização de provas, Pessoa com Deficiência - PcD ou não, deverão enviar requerimento formal ao IESES, conforme modelo apresentado no **Anexo V**, com remessa no período de inscrições, indicando as condições especiais que necessitam para a realização das provas, acompanhado dos demais documentos pertinentes.
- 3.15.1. Os documentos estabelecidos no item 3.15 e seus subitens deverão ser enviados através de arquivos digitalizados (em imagem legível), nos formatos **PDF, JPEG e JPG**, cujo tamanho não exceda 5MB, pelo respectivo link disponibilizado na página do concurso.
- 3.15.2. Observando os estritos termos do Decreto Federal n. 9.508/2018, os candidatos com deficiência que necessitem de tratamento diferenciado no dia da prova, ao requerê-lo, deverão indicar as condições diferenciadas de que necessitem para a realização das mesmas.
- 3.15.3. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do subitem 3.15, provas em Braille, serão oferecidas provas no referido sistema, devendo suas respostas para a prova objetiva serem respondidas em Braille pelo próprio candidato. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.
- 3.15.4. Aos deficientes visuais, candidatos que requererem nos termos do item 3.15, provas “ampliadas” serão entregues provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao tamanho de página A3, cabendo ao candidato a respectiva leitura. Os cartões de resposta serão entregues em papel tamanho A4 e tamanho A3, cabendo ao candidato, inicialmente escolher a seu critério, qual cartão utilizar (o não escolhido será recolhido) e a marcação das respostas no respectivo cartão.
- 3.15.5. Não haverá realização de provas fora do local e horário marcados para todos os candidatos.
- 3.15.6. O candidato, Pessoa com Deficiência – PcD, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá indicar tal situação no requerimento previsto no item 3.15 e encaminhar, além dos demais documentos indicados naquele item (3.15), parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, indicando expressamente esta necessidade, com justificativa desta situação (tempo adicional), no prazo estabelecido no item 3.15 (período de inscrições).
- 3.15.7. O tempo adicional para realização das provas terá o limite máximo de 60 (sessenta) minutos.
- 3.15.8. O candidato que for beneficiado pelo deferimento de tempo adicional e não tiver confirmada sua condição de Pessoa com Deficiência, no exame médico presencial nos termos do item 7.3, será automaticamente eliminado e excluído do concurso, ainda que tenha obtido nota suficiente para ser aprovado nas provas e para participar de qualquer classificação do certame.
- 3.15.9. A decisão dos requerimentos previstos no item 3.15 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade.
- 3.15.10. O requerimento a que se refere o item 3.15 não se identifica com o requerimento previsto no item 7.1. (vagas reservadas a PcD), nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.16. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Concurso Público, se a inscrição já estiver homologada.
- 3.17. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, da Comissão do Concurso, tanto do CRMV-SC, como do IESES.
- 3.18. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.
- 3.19. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

4. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS E DO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES

- 4.1. O deferimento e o indeferimento de inscrição serão efetivados por ato do IESES, disponibilizado na página do Concurso, endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, na **quarta-feira, 20 de maio de 2026**, até as 18 (dezoito) horas.
- 4.1.1. No ato de indeferimento das inscrições, somente serão informados a causa do indeferimento e o número de inscrição do candidato, não sendo informado o nome do mesmo.

- 4.2. O local e horário de provas se fará por documento onde estarão indicados o horário, a sala e o estabelecimento em que o candidato fará a prova objetiva, que estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 (dezoito) horas de quarta-feira, 27 de maio de 2026**.
- 4.3. Os candidatos deverão retirar seu Documento de Confirmação de Inscrição, no site do concurso, **informando seu CPF e data de nascimento**.
- 4.3.1. Em decorrência do item 4.3, não serão encaminhados informativos sobre local, data e horário de provas, por email ou por via postal, para o endereço de domicílio dos candidatos.
- 4.4. O candidato é responsável pela conferência do Documento de Confirmação de Inscrição que receber.
- 4.4.1. Em caso de ocorrência de divergência do Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção ao IESSES, indicando o campo a ser corrigido, através do e-mail **correcao@ieses.org** e, obrigatoriamente, indicando seu nome, seu número de inscrição e emprego público a que concorre.
- 4.4.2. Será indeferido qualquer pedido relativo ao item anterior (4.4.1), quando o mesmo se constituir em alteração das condições expressas na Ficha de Inscrição, nos termos do item 3.14 deste Edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas, discursivas e de títulos (para os cargos de nível superior), e serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas aos empregos objeto deste Concurso Público.
- 5.2. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
- 5.3. Todos os programas objetos das provas e respectivos quantitativos de questões constam do **Anexo VI** ao presente Edital.
- 5.4. O candidato que requerer condição especial de prova nos termos do item 3.15 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário e à aplicação das provas.
- 5.5. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar, em documento físico, Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRMV, CRC, CREA, CRA, OAB, etc.), RNE, carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação com foto, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto.
- 5.5.1. O documento físico apresentado deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.5.2. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 5.5.
- 5.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos nos itens 5.5, quer eles estejam autenticados ou não.
- 5.5.4. Considerando o disposto no item 5.12, não serão aceitos documentos em versão digital ou eletrônica, devendo o candidato portar os documentos mencionados no item 5.5 em sua versão física, exclusivamente.
- 5.6. O candidato deverá no momento da sua inscrição, conforme exigido no subitem 3.7.d, selecionar o código referente à cidade de prova, a saber:

Código	Cidade de prova
9010	Blumenau
9024	Chapecó
9038	Florianópolis
9041	Joinville
9055	Rio do Sul

- 5.6.1. O IESSES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outras cidades próximas àquelas definidas no item anterior (5.6).
- 5.7. Os portões dos locais de prova serão fechados às 08 (oito) e/ou às 14 (quatorze) horas do dia da prova, sendo definidos os horários em face do número de inscritos por nível de escolaridade.
- 5.7.1. Recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões.
- 5.8. As provas serão realizadas no **domingo, 31 de maio de 2026**, no local que constar do Documento de Confirmação de Inscrição, e terão duração de 4 (quatro) horas.
- 5.8.1. O tempo necessário ao preenchimento do cartão-respostas e folha de respostas (redação), por parte do candidato, está incluso na duração prevista da prova, não sendo concedido tempo adicional algum.
- 5.8.2. O IESSES reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Comissão do Concurso, realizar a Prova Objetiva em outra data, diferente daquela apresentada no item anterior (5.8), comunicando aos candidatos a referida alteração com prazo não inferior a 15 dias, ressalvado motivo de força maior ou de calamidade pública, no qual o referido prazo pode não ser respeitado.
- 5.9. O início das provas será autorizado quando todos os candidatos presentes estiverem alocados nas respectivas salas de prova.
- 5.10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.
- 5.11. Durante a realização das provas é vedada qualquer tipo de consulta, ou seja, a livros, revistas, folhetos, anotações, etc.

- 5.12. No dia de realização das provas não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer na sala de provas com aparelhos eletrônicos (tais como telefones celulares, pagers, walkman, agenda eletrônica, notebook, handheld, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, computador de qualquer tipo, mp3 player ou similar, qualquer transmissor de dados e mensagens, etc.) ou armas de qualquer tipo.
- 5.12.1. Caso o candidato esteja portando algum dos aparelhos/equipamentos citados no item 5.12, exceto armas, este deverá ser acondicionado, desligado, em invólucro distribuído pelos fiscais de sala, antes do início das provas e somente poderão ser removidos do invólucro após a saída do candidato da sala de provas.
- 5.12.2. Caso o candidato esteja portando alguma arma, esta deverá ser entregue na sala da Coordenação Local de Aplicação de Prova e retirada após a conclusão desta prova.
- 5.13. É vedado ao candidato portar e/ou usar relógios de qualquer espécie, lapiseira, marca-texto, óculos escuros e/ou protetor auricular (exceto se deferida condição especial de prova para estes dois últimos itens).
- 5.14. Está vedado o uso de acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- 5.15. O candidato não poderá portar garrafa de água, refrigerante, embalagem de alimentos (biscoitos, chocolates, etc.) em embalagem que não seja fabricada em material transparente.
- 5.16. O candidato que, por razões de saúde, porventura faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos, aparelho auricular, medidor de glicemia, sondas ou outros instrumentos metálicos (fixos ou não) que necessitar utilizá-lo/mantê-lo durante a realização de prova, deverá apresentar pedido de condição especial de prova, juntando atestado médico (com indicação do CRM do médico), justificando sua utilização.
- 5.17. O IESES manterá um marcador de tempo em cada sala de provas, para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 5.18. Durante a realização das provas escritas, o candidato que necessitar sair da sala de provas estará sujeito à revista, inclusive com aparelhos detectores de metais.
- 5.19. Os candidatos somente poderão se retirar do local de provas após 2 (duas) horas do início das mesmas.
- 5.19.1. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de provas somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 5.19.2. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de prova/sala:
- O cartão de respostas da prova objetiva, devidamente assinado no local especificado para tanto;
 - A folha de respostas da prova discursiva;
 - O caderno de provas.
- 5.19.3. O candidato poderá reter para si, apenas, a cópia do cartão de respostas (rascunho do candidato).
- 5.20. O IESES, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas, à autenticação digital dos cartões ou de outros documentos pertinentes.
- 5.21. O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina e o IESES não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

5.22. DA PROVA OBJETIVA

- 5.22.1. A Prova Objetiva é composta de 2 (duas) provas: Prova de Conhecimentos Gerais e Prova de Conhecimentos Específicos.
- 5.22.2. As provas objetivas terão questões com 4 (quatro) alternativas de resposta cada uma, sendo 1 (uma), e apenas 1 (uma), a correta, sendo o número de questões da prova e de cada matéria especificado junto aos programas, no **Anexo VI** deste Edital.
- 5.22.3. Para a realização das provas objetivas, respondidas em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica em material transparente, com tinta na cor preta ou azul.
- 5.22.4. O preenchimento do cartão é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) às provas.
- 5.22.5. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com duas decimais, tendo todas as questões de cada prova igual valor.
- 5.22.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva, o candidato que obtiver, isoladamente, na prova de Conhecimentos Gerais, nota igual ou superior a 2,00 (dois inteiros) e na prova de Conhecimento Específico, nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).
- 5.22.7. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova objetiva, quando de sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente pelo candidato.
- 5.22.8. Nas provas objetivas, será atribuída nota 0 (zero):
- À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas; e,
 - À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
 - À(s) questão(ões) incorreta(s).

5.23. DA PROVA DISCURSIVA

- 5.23.1.A Prova Discursiva constará de uma redação, com tema relacionado às atividades a serem desenvolvidas no exercício do emprego no Conselho.
- a. A redação deverá ter no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) àquela que não atingir o número mínimo de linhas, e de ser desconsiderado o conteúdo das linhas que ultrapassarem o número máximo de linhas estabelecido.
- 5.23.2.Para a realização da prova discursiva, respondida em folha de respostas personalizada, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica em material transparente, com tinta na cor preta ou azul.
- 5.23.3.O preenchimento da folha de respostas é de total responsabilidade do candidato, sendo expressamente vedado o auxílio de terceiro ou de equipamentos na execução desta tarefa, por qualquer que seja o pretexto, sob pena de ser atribuída nota 0 (zero) à prova.
- 5.23.4.O candidato que rubricar, assinar ou identificar, por qualquer forma, sua Prova Discursiva terá nota 0 (zero) nesta prova e será excluído do Concurso.
- 5.23.5.Somente serão objeto de correção, as provas discursivas dos candidatos aprovados nas Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimento Específico e pré-classificados até a 40ª (quadragésima) posição, incluídos os empates na última posição e até a 20ª (quadragésima) posição, incluídos os empates na última posição, para os candidatos que concorrem a vagas reservadas.
- 5.23.6.A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se as notas de intervalo 0,5 (meio).
- 5.23.7.Na correção da Prova Discursiva será, também, considerado o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação).
- 5.23.8.Será considerado aprovado na Prova Discursiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros).

5.24. DA PROVA DE TÍTULOS

- 5.24.1.A prova de títulos corresponde à prova de formação de pós-graduação, aplicada aos cargos de escolaridade de nível superior.
- 5.24.2.A coleta de documentação para a prova de formação de pós-graduação será realizada previamente à prova objetiva, com início no horário de fechamento dos portões e encerramento da entrada de candidatos em sala.
- 5.24.3.O candidato que deixar de entregar os documentos integrantes da Prova de Títulos no local, horário e prazo indicado no item 5.24.2 ou não tiver seu título validado, participará do certame, sendo enquadrado como “título não apresentado” na classificação.
- 5.24.4.É vedado ao candidato se ausentar de sala para a obtenção de qualquer documento necessário à prova de formação de pós-graduação
- 5.24.5.Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos ao candidato nem serão fornecidas cópias destes títulos. Por este motivo, não devem ser entregues ou encaminhados diplomas ou certificados originais.
- 5.24.6.As cópias dos documentos entregues deverão estar devidamente autenticadas em cartório, não sendo aceita autenticação pelo próprio candidato, sob pena de não ser pontuado o título.
- 5.24.7.A prova de formação de pós-graduação é constituída pela análise e pontuação de certificados e/ou diplomas de cursos de pós-graduação, apresentados pelos candidatos a cargos de nível superior, não se aplicando aos demais cargos.
- 5.24.8.Será aceito, prova de formação de pós-graduação, certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, na área relacionada ao cargo para a qual se inscreveu, devidamente registrado no órgão competente. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de Especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar, no verso do certificado ou em documento anexo.
- 5.24.9.Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será avaliado unicamente o de maior valor acadêmico.
- 5.24.10. Os títulos de cursos de pós-graduação em nível de mestrado e/ou doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, sob pena de não pontuação.
- 5.24.11. Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial, sob pena de não pontuação.
- 5.24.12. Não serão pontuados:
- a. Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e da exigida no presente edital, salvo certidão emitida pela Secretaria do Programa de Pós Graduação atestando ter o candidato concluído todas as etapas do curso de pós-graduação, defendido e ter sido aprovada sem ressalvas a monografia ou dissertação ou tese e lhe ter sido concedido o devido grau, desde que a defesa de tese/monografia tenha sido realizada após o dia 30 de abril de 2026.
- b. Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
- c. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
- d. Títulos cujas cópias não estejam autenticadas em cartório;
- e. Os títulos dos candidatos não aprovados na Prova Objetiva.

- 5.24.13. O candidato que efetuar a entrega de documentos emitidos com grafia diferente do nome que consta no requerimento de inscrição, deverá apresentar, complementarmente, a retificação de registro civil, sentença judicial ou outro documento legalmente emitido que fundamente a alteração ou divergência existente. A não comprovação implicará na não pontuação do título apresentado.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, na Prova Objetiva de Conhecimento Específico e na Prova Discursiva, serão classificados por emprego público - lotação, em ordem decrescente de pontos, calculados a partir da média aritmética ponderada das notas obtidas nestas provas, expressos estes pontos com 2 (duas) casas decimais, calculados pelas seguintes fórmulas:
- 6.1.1. Para os candidatos que **não apresentarem título de pós-graduação ou que não tiverem Prova de Títulos**:

$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,30)$$
- 6.1.2. Para os candidatos que **apresentarem título de pós-graduação em nível de especialização** na Prova de Títulos:

$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,30) \times 1,05$$
- 6.1.3. Para os candidatos que **apresentarem título de pós-graduação em nível de mestrado** na Prova de Títulos:

$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,30) \times 1,10$$
- 6.1.4. Para os candidatos que **apresentarem título de pós-graduação em nível de doutorado** na Prova de Títulos:

$$\text{Pontos} = (\text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais} \times 0,25 + \text{Nota da Prova Objetiva de Conhecimento Específico} \times 0,45 + \text{Nota da Prova Discursiva} \times 0,30) \times 1,20$$
- 6.1.5. Os candidatos que participarem da classificação prevista no item 6.1 serão, também, classificados por emprego público, para todo o Estado.
- 6.1.6. Em não havendo mais candidatos classificados para um determinado emprego público – lotação (classificados conforme o item 6.1), proceder-se-á à chamada do primeiro candidato classificado e que ainda não tenha sido chamado, conforme item 6.1.5. (classificação no Estado).
- 6.1.7. A não aceitação pelo candidato chamado, em decorrência do item 6.1.6, implica a sua desistência nessa classificação, não tendo, porém, qualquer implicação na sua classificação original (item 6.1.).
- 6.2. Ocorrendo empate na média aritmética ponderada, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data do término das inscrições, **sexta-feira, 08 de maio de 2026**).
- 6.3. Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- Maior nota na prova de conhecimentos específicos;
 - Maior titulação apresentada;
 - Maior idade.
- 6.4. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos classificados até 25 (vinte e cinco) vezes o número das vagas previstas no **Anexo I**, respeitado o número mínimo de 30 (trinta), que será aplicado a todos os empregos cujo número de vagas seja igual a 1 (uma) e para os empregos com Cadastro de Reserva (CR).
- 6.5. Para os candidatos que concorrem a vagas reservadas, a posição limite de classificação para aprovação é 15 (quinze).
- 6.6. O candidato que, mesmo tendo obtido a nota mínima nas provas objetivas a que se submeteu, não obtiver classificação até a posição limite referida nos itens 6.4 ou 6.5, será considerado reprovado no presente Concurso Público, sendo consignada tal reprovação como “Reprovado por corte”.

7. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA E A CANDIDATOS NEGROS, QUILOMBOLAS E ÍNDIOS

- 7.1. Serão reservadas vagas a Pessoa com Deficiência - PcD, na proporção de 5% (cinco por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
- 7.1.1. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009 e na Lei 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- 7.1.2. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são asseguradas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e suas alterações, é assegurado o direito de inscrição a vagas reservadas conforme definido neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego público a que concorrem.
- 7.1.3. O candidato, pessoa com deficiência deverá remeter os seguintes documentos através de arquivos digitalizados (em imagem legível), nos formatos **PDF, JPEG e JPG**, cujo tamanho não exceda 5MB, pelo respectivo link disponibilizado na página do concurso, no período de inscrições ao concurso:
- Cópia do Boleto bancário impresso;

- b. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, e seu número de inscrição (vide **Anexo VII** ao Edital);
- c. Laudo Médico, original, 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, com indicação do nome do médico, seu registro no CRM e seu CPF.**

7.1.3.c.1. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

7.1.4. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.

7.2. O deferimento do requerimento indicado no item 7.1 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato; b) o cumprimento do disposto no mesmo item (7.1) e c) a qualificação do candidato como Pessoas com Deficiência, avaliada a partir do atestado médico apresentado e respectivo número de CID indicado.

7.3. Os candidatos que se declararem deficientes, caso aprovados no Concurso, serão convocados, quando de sua contratação, para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do CRMV-SC, constituída na forma do art. 5º do Decreto Federal n. 9.508/2018, no que couber, observado o quadro de efetivos do CRMV-SC, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem assim à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego público e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

7.3.1. A decisão da equipe multiprofissional indicada no item anterior (7.3) terá caráter de decisão terminativa.

7.3.2. O não-comparecimento do candidato classificado acarretará a perda do direito à vaga reservada.

7.4. O caso de não confirmação da deficiência declarada, da não compatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público ou da não viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas, importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada a Pessoas com Deficiência - PcD.

7.4.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a PcD também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.1.1, e/ou 7.1.3 e/ou 7.2 e/ou 7.3.

7.4.2. Será demitido por justa causa o candidato com deficiência que, no decorrer de suas atividades, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Emprego Público.

7.4.3. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

7.5. O candidato PcD participará tanto da classificação geral, como da classificação dos candidatos que concorrem a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

7.5.1. Os candidatos com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta); a 25ª (vigésima quinta) vaga, e assim sucessivamente, em intervalos de 1 vaga a cada 20 que ocorrerem, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.1.

7.6. Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

7.7. O requerimento a que se refere o item 7.1 não se constitui no requerimento previsto para pedidos de condição especial de prova, referido no item 3.15, nem com ele guarda qualquer relação.

7.8. Serão reservadas às pessoas negras, quilombolas e indígena na proporção de 30% (trinta por cento) das respectivas vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

7.8.1. São consideradas:

- a. pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento;
- b. pessoa quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003 e;
- c. pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena.

7.8.2. O candidato negro, pardo ou quilombola deverá remeter os seguintes documentos através de arquivos digitalizados (em imagem legível), nos formatos **PDF, JPEG e JPG**, cujo tamanho não exceda 5MB, pelo respectivo link disponibilizado na página do concurso, no período de inscrições ao concurso:

- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
- b. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas negras ou quilombolas, e seu número de inscrição (vide **Anexo VIII** ao Edital);
- c. Autodeclaração do candidato de ser preto, pardo ou quilombola;
- d. 01 (uma) foto 5x7 (cinco por sete), de rosto inteiro: do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datadas há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem (a data deve ser estampada na frente da foto);

7.8.3. O candidato indígena deverá remeter os seguintes documentos através de arquivos digitalizados (em imagem legível), nos formatos **PDF, JPEG e JPG**, cujo tamanho não exceda 5MB, pelo respectivo link disponibilizado na página do concurso, no período de inscrições ao concurso:

- a. Cópia do Boleto bancário impresso;

- b. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas indígena e seu número de inscrição (vide **Anexo VIII** ao Edital);
- c. Cópia do Registro Administrativo de Nascimento Indígena – RANI ou declaração de sua condição de pertencimento étnico, assinada por liderança reconhecida em sua comunidade ou assinada por, pelo menos, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia.
- d. 01 (uma) foto 5x7 (cinco por sete), de rosto inteiro: do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datadas há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem (a data deve ser estampada na frente da foto);

7.8.4. A relação dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas a negros deferidos e indeferidos será publicada na forma do item 4.1.

- 7.9. O deferimento do requerimento indicado no item 7.8 levará em conta: a) o deferimento do pedido de inscrição do candidato e; b) o cumprimento do disposto no mesmo item e seus subitens (7.9).
- 7.10. Em caso de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.10.1. A perda do direito ao pleito da vaga reservada a negros, quilombolas e indígenas também será aplicada à inobservância do disposto nos itens 7.9 e/ou 7.10.
- 7.11. Os candidatos negros, quilombolas ou indígena, respeitada a respectiva classificação específica, serão chamados para ocuparem a 3ª (terceira), a 6ª (sexta), a 9ª (nona), a 13ª (décima terceira), a 16ª (décima sexta), a 19ª (décima nona) vaga, e assim sucessivamente, em intervalos de 3 vagas a cada 10 que ocorrerem, de modo a se respeitar o percentual definido no item 7.8.
- 7.12. Os candidatos negros, quilombolas ou indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.13. Os candidatos negros, quilombolas ou indígenas aprovados farão, antes da homologação do certame, verificação da veracidade da documentação apresentada, através de entrevista de comissão examinadora (composta por ato do CRMV-SC) formada por membros distribuídos por gênero, cor e naturalidade, designada para tal fim.
- 7.13.1. As formas e critérios de verificação da veracidade da documentação apresentada considerarão, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a sua presença.
- 7.14. O candidato que não atender à convocação para entrevista de verificação da veracidade da documentação apresentada, ou que não tiver sua veracidade confirmada, será eliminado do certame, sendo excluído deste Concurso Público.
- 7.15. O candidato tem prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação de sua eliminação deste Concurso Público, para apresentar recurso, com assessoria de especialista, ou não, a seu critério, contra a eliminação na etapa de verificação de autodeclaração.
- 7.15.1. O candidato eliminado será informado dessa situação via postal ou por documento específico assinado pelo próprio candidato ou seu procurador, devendo ser considerada a data do recebimento da comunicação como base para contagem do prazo para apresentação do recurso mencionado no item 7.15.
- 7.15.2. Os recursos, que serão encaminhados à Comissão Recursal, composta por três integrantes distintos da Comissão anterior, deverão ser apresentados pessoalmente pelo candidato ou por intermédio de procurador legalmente constituído no protocolo da sede, inspetorias, escritório e postos de atendimento do Conselho (conforme endereços divulgados no portal do CRMV-SC), constando as seguintes informações: nome e endereço completos, telefone para contato, CPF, identidade, emprego público, classificação, motivo da eliminação e argumentação e/ou documentos que poderão servir como base para justificar a reversão da eliminação.
- 7.16. A Comissão Recursal deste Concurso Público constitui-se em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.17. Em caso de desistência de candidato negro, quilombola ou indígena aprovado em vaga reservada ou de sua eliminação pela não constatação de veracidade na autodeclaração, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 7.18. Não provida a vaga destinada a pessoas negras, quilombolas ou indígenas por falta de candidatos ou por reprovação no Concurso, será ela preenchida pelos demais concursandos, observada a ordem de classificação.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego público.
- 8.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do CRMV-SC. A contratação é de competência do Presidente do CRMV-SC, mediante deliberação do Conselho Pleno, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 8.3. A escolaridade e requisitos exigidos para o emprego público, indicados no **Anexo II**, deverão ser comprovados até a data limite estabelecida no ato convocatório para a contratação.
- 8.3.1. O candidato que não comprovar a escolaridade e os requisitos exigidos, nos termos do item 8.3, será eliminado do Concurso Público.
- 8.4. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse do cargo para o qual estão sendo nomeados, e 15 (quize) dias para dar início às suas atividades laborais, sob pena da convocação tornar-se sem qualquer efeito.

- 8.4.1. Os prazos referidos no item 8.4 são contados em dias corridos, a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o 1º dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.
- 8.4.2. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação, no ato da posse:
- a. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b. Atestado de aptidão do Exame Médico Admissional (a ser realizado no dia da apresentação);
 - c. 1 Foto 3x4;
 - d. Cópia da Cédula de Identidade (RG);
 - e. Cópia da Carteira de Habilitação, quando exigida para o cargo;
 - f. Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
 - g. Cópia do Título de Eleitor;
 - h. Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista;
 - i. Nº do PIS/PASEP;
 - j. Comprovante de Residência;
 - k. Cópia da Certidão de Casamento (quando casado);
 - l. Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes, quando for o caso;
 - m. Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 6 anos e Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade;
 - n. Certidão de Quitação Eleitoral;
 - o. Certidão de Antecedentes Criminais para fins empregatícios;
 - p. Certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis e Fiscais e de Execuções Criminais;
 - q. Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelo foro da Justiça Federal;
 - r. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo foro da Justiça Estadual - onde haja residido nos últimos 5 anos;
 - s. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo foro da Justiça Eleitoral;
 - t. Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
 - u. Certidão Negativa de Crimes Eleitorais expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE;
 - v. Consulta à Qualificação Cadastral no Portal eSocial (O Resultado da Consulta deve conter a mensagem "Os dados estão corretos");
 - w. Declaração de acúmulo de Empregos públicos, Funções e Empregos Públicos;
 - x. Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício de função pública;
 - y. Declaração de autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física (DIRPF);
 - z. Comprovação de que não é sócio, ainda que quotista, nem proprietário de organização contábil, para os cargos de fiscal e contador.
- 8.4.3. Não cabe ao órgão pericial diagnosticar doenças, compete ao candidato demonstrar sua higidez, portanto todos os exames além das grades correrão por conta do candidato.
- 8.4.4. Os exames necessários para a contratação do empregado efetivo serão relacionados quando da convocação à contratação.
- 8.4.5. Poderão ser solicitados outros exames, a critério do médico perito.
- 8.4.6. Por ocasião do exame admissional é obrigatório que o candidato à vaga para pessoa com deficiência comprove no momento da convocação, através de documentação que o enquadre tecnicamente como efetivo portador, com base na legislação federal, cabendo a Perícia Médica a definição da capacidade laborativa para a vaga já definida, quando da sua convocação para assumir a vaga.
- 8.4.7. São características da relação de emprego público com o CRMV-SC:
- a. Os empregados do CRMV-SC serão contratados pelo regime em vigor na data da contratação.
- 8.5. Ficam cientes os candidatos aprovados que poderão, a bem do interesse do CRMV-SC, deslocados para eventuais atividades em todo o estado de Santa Catarina, para prestação de serviços pertinentes ao emprego público, podendo, inclusive, pernoitar na cidade em que estiverem realizando suas atividades, sem prejuízo de transferência definitiva para quaisquer dependências e locais do CRMV-SC.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

- 9.1. É admitido pedido de revisão quanto:
- a. Ao não deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b. Ao não deferimento de inscrição;
 - c. Ao não deferimento de condições especiais de prova;
 - d. Ao não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas à pessoa com deficiência ou aos negros;
 - e. À formulação das questões e respectivos quesitos;
 - f. À opção considerada como certa na prova objetiva;
 - g. À avaliação das provas objetiva, discursiva e de títulos;
 - h. Aos resultados preliminares do Concurso Público.

- 9.2. Os pedidos de revisão relativos aos itens “9.1.a”, “9.1.b”, “9.1.c” e “9.1.d” deverão ser interpostos das 9 (nove) horas do primeiro dia subsequente à disponibilização da decisão até as 18 (dezoito) horas do segundo dia subsequente à disponibilização da decisão.
- 9.3. O gabarito oficial das provas objetivas será tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 01 de junho de 2026**.
- 9.3.1. As provas objetivas serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **10 (dez) horas de segunda-feira, 01 de junho de 2026**, ali permanecendo até as **18 (dezoito) horas do segundo dia útil subsequente**.
- 9.3.2. O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos (item 9.1.e) ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (item 9.1.f) deverá fazê-lo a partir das **10 (dez) horas segunda-feira, 01 de junho de 2026 até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 03 de junho de 2026**.
- 9.4. Os resultados (Boletins Individuais de Desempenho) das provas discursiva e de títulos serão disponibilizados no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **até as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 17 de junho de 2026**.
- 9.4.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.4.2. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1.g” (provas discursiva e de títulos) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 18 de junho de 2026 às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 19 de junho de 2026**.
- 9.5. Os resultados (Boletins Individuais de Desempenho) da prova objetiva, os resultados finais e, para os aprovados, as listas de classificação, serão disponibilizadas no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, **após as 18 (dezoito) horas de quarta-feira, 24 de junho de 2026**.
- 9.5.1. Os candidatos poderão obter seu Boletim Individual de Desempenho, acessando o endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, ícone “Resultados” e informando seu CPF e data de nascimento, no formato solicitado.
- 9.5.2. Os pedidos de revisão relativos aos itens “9.1.g” e “9.1.h” (prova objetiva, resultado final e classificações) deverão ser interpostos **das 9 (nove) horas de quinta-feira, 25 de junho de 2026 às 18 (dezoito) horas de sexta-feira, 26 de junho de 2026**.
- 9.6. Os pedidos de revisão relativos ao item “9.1” serão respondidos nos seguintes prazos e formas:
- 9.6.1. Se relativos ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, através de ato tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de terça-feira, 28 de abril de 2026**.
- 9.6.2. Se relativos ao indeferimento de inscrição, ao indeferimento ao pedido para condições especiais de prova e não deferimento do enquadramento para concorrer as vagas reservadas às pessoas com deficiência ou aos negros, através de ato tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de quarta-feira, 27 de maio de 2026**.
- 9.6.3. Se relativos à formulação das questões e respectivos quesitos de prova e à opção considerada como certa nas provas objetivas – de forma conjunta para todos os candidatos em relação a cada uma das questões da Prova Objetiva de um mesmo emprego público – lotação, objeto de Pedido de Revisão, por ato disponibilizado no site do concurso no momento da divulgação dos resultados preliminares.
- 9.6.4. Se relativos aos resultados preliminares do Concurso Público, através de ato tornado disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, até as **18 horas de terça-feira, 30 de junho de 2026**.
- 9.7. Somente serão apreciados os pedidos de revisão expressos em termos convenientes e que apontem as razões e circunstâncias que os justifiquem, interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
- 9.7.1. Os pedidos de revisão deverão ser elaborados exclusivamente através de formulário digital disponibilizado no ícone “Pedidos de Revisão” do endereço eletrônico indicado no item 3.2.1, a partir da indicação do CPF e data de nascimento do candidato.
- 9.7.2. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato ou de seu procurador, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.
- 9.7.3. Ao optar por pedido de revisão, o candidato deverá proceder conforme orientação no referido formulário.
- 9.7.3.1. Não haverá hipótese de preparação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.
- 9.7.4. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do candidato; uma vez concluídos (razões e requerimentos), estes deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
- 9.7.4.1. As razões do pedido e os respectivos requerimentos deverão ser desprovidos de qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.
- 9.7.4.2. Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do pedido ou de seus respectivos requerimentos, sendo indeferidos sumariamente os que não atenderem a esta condição.
- 9.7.4.3. O reconhecimento e a consequente consideração de marca distintiva como elemento de identificação do pedido de revisão está contido no poder discricionário do julgador.
- 9.7.5. Caso haja mais de um pedido de revisão em relação a uma mesma questão ou à avaliação de uma prova, somente será considerado o último pedido postado.

- 9.8. Os pedidos de revisão interpostos fora do respectivo prazo não serão conhecidos, sendo para tanto consideradas as datas de expedição do SEDEX-ECT.
- 9.9. Pedidos de Revisão inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 9.10. A Banca Examinadora constitui última instância para pedido de revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão pedidos de revisão adicionais.
- 9.11. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos pedidos de revisão interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.12. Na ocorrência do disposto nos itens 9.10 e 9.11 e/ou em caso de provimento de pedido de revisão, poderá ocorrer a classificação ou desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 9.13. As decisões dos pedidos de revisão serão levadas ao conhecimento dos candidatos por meio do site do Concurso, não tendo caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data da publicação do respectivo Edital ou Aviso.
- 9.14. É admitido recurso quanto:
 - a. À homologação das classificações finais.
- 9.15. Os recursos relativos aos itens 9.14.a. deverão ser interpostos até o primeiro dia útil após a publicação e ciência do respectivo aviso ou ato.
 - 9.15.1. Os recursos relativos aos itens 9.14.a. deverão ser protocolados junto à sede do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina, no horário **das 08 às 17 horas**, com a menção expressa que se relacionam a este Edital.
- 9.16. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o número deste Edital, o nome do candidato, seu número de sua inscrição e endereço para correspondência.

10. DO FORO JUDICIAL

- 10.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Justiça Federal de Santa Catarina (SC) - Subseção de Florianópolis.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1. Fica delegada competência ao IESES para:
 - 11.1.1. Divulgar o Concurso;
 - 11.1.2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
 - 11.1.3. Deferir e indeferir as inscrições, os pedidos de condições especiais de prova e os pedidos para concorrer a vaga reservada a pessoas com deficiência e negros;
 - 11.1.4. Elaborar, aplicar, julgar e avaliar as provas;
 - 11.1.5. Julgar os pedidos de revisão previstos no item 9.1 deste Edital;
 - 11.1.6. Prestar informações sobre o Concurso.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada emprego público, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina.
- 12.2. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por emprego público ou agrupamentos destes, a critério do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina.
- 12.3. O extrato deste Edital (Aviso de Abertura) será afixado no hall de entrada da Sede do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina e publicado no Diário Oficial da União.
- 12.4. O inteiro teor deste Edital será disponibilizado no endereço eletrônico indicado no item 3.2.1 e publicado no site do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina.
- 12.5. O resultado final (Ato de Homologação do Concurso) será publicado Diário Oficial da União apenas no que tange aos candidatos aprovados no Concurso Público.
- 12.6. Após a homologação do resultado final do Concurso, as demais etapas serão precedidas de convocações e nomeações por parte do CRMV-SC, publicadas no site do CRMV-SC.
- 12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os atos de nomeação disponibilizados no site do CRMV-SC após homologação do Concurso Público.
- 12.8. O CRMV-SC utilizar-se-á dos seguintes meios para convocação dos candidatos, nesta ordem:
 - 12.8.1. Por correio eletrônico com prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis para confirmação do recebimento acerca do interesse na vaga.
 - 12.8.2. Publicação no Diário Oficial da União, em caso de não recebimento da confirmação no prazo estipulado no item anterior.
- 12.9. A nomeação e posse dos candidatos aprovados no Concurso dependerão da disponibilidade orçamentária.
- 12.10. Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seu endereço de correio eletrônico. Em caso de alteração dos endereços constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá encaminhar documento ao Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina indicando o cargo para o qual se classificou, número de inscrição e fazendo menção expressa que se relacione ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 12.12. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

- 12.13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho individual disponível no endereço eletrônico do site do Concurso, conforme item 3.2.1. deste Edital, e a publicação do Resultado Final e Homologação no Diário Oficial da União.
- 12.14. Será excluído do Concurso, por Ato do IESSES, o candidato que:
- 12.14.1. Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe de concurso do IESSES e do CRMV-SC;
 - 12.14.2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - 12.14.3. For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - 12.14.4. Ausentar-se da sala de prova, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 12.14.5. Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.15. O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina e o IESSES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a. Endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b. Endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c. Endereço de difícil acesso;
 - d. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrente de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.16. 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 publicado.
- 12.17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.18. O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina e o IESSES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.19. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 12.20. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina e pelo IESSES.

Florianópolis (SC), 13 de abril de 2026.

Médico Veterinário Moacir Tonet
Presidente do CRMV-SC

PCI Concursos

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CRMV-SC
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES N.º 001/2026

ANEXO I – Códigos, Empregos públicos, Lotação, Vagas e Salários

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	EMPREGOS PÚBLICOS	LOTAÇÃO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO
1016	ADVOGADO	FLORIANÓPOLIS	CR	20h	R\$ 5.093,42
1020	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	FLORIANÓPOLIS	CR	40h	R\$ 11.208,62
1033	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	BLUMENAU	CR	40h	R\$ 11.208,62
1047	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	CHAPECÓ	1 + CR	40h	R\$ 11.208,62
1050	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	JOINVILLE	CR	40h	R\$ 11.208,62
1064	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	RIO DO SUL	CR	40h	R\$ 11.208,62
1078	ANALISTA DE TI	FLORIANÓPOLIS	1 + CR	40h	R\$ 5.500,00
1081	CONTADOR	FLORIANÓPOLIS	CR	40h	R\$ 5.500,00

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGO PÚBLICO	LOTAÇÃO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO
2018	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	FLORIANÓPOLIS	CR	40h	R\$ 4.397,57
2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	1 + CR	40h	R\$ 3.941,00
2035	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CHAPECÓ	1 + CR	40h	R\$ 3.941,00

BENEFÍCIOS:

O CRMV-SC oferece, nos termos de acordo coletivo negociado anualmente, os seguintes benefícios a seus empregados: Plano de Saúde (com participação financeira parcial do empregado); Plano Odontológico (com participação financeira parcial do empregado); Vale Refeição de R\$ 50,00 por dia trabalhado (referência no mês 01/2026); Vale Alimentação de R\$ 980,00 por mês (referência no mês 01/2026), Vale Transporte (com participação financeira do empregado); Auxílio Creche; Seguro de vida e Plano de Cargos e Salários.

ANEXO II – Códigos, Empregos públicos, Escolaridade e demais requisitos.

1. NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO	EMPREGOS PÚBLICOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
1016	ADVOGADO	FLORIANÓPOLIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO	REGISTRO OAB-SC ATIVO E EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS NA ÁREA
1020	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	FLORIANÓPOLIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA OU ZOOTECNIA	REGISTRO CRMV-SC ATIVO, CNH "B"
1033	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	BLUMENAU	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA OU ZOOTECNIA	REGISTRO CRMV-SC ATIVO, CNH "B"
1047	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	CHAPECÓ	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA OU ZOOTECNIA	REGISTRO CRMV-SC ATIVO, CNH "B"
1050	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	JOINVILLE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA OU ZOOTECNIA	REGISTRO CRMV-SC ATIVO, CNH "B"
1064	AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	RIO DO SUL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA OU ZOOTECNIA	REGISTRO CRMV-SC ATIVO, CNH "B"
1078	ANALISTA DE TI	FLORIANÓPOLIS	CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TAIS COMO CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO, REDES DE COMPUTADORES, GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO OU ÁREAS CORRELATAS	EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS NA ÁREA
1081	CONTADOR	FLORIANÓPOLIS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	REGISTRO CRC-SC ATIVO E EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 2 ANOS NA ÁREA

2. NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO	EMPREGOS PÚBLICOS	LOTAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITO
2018	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH "B"
2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FLORIANÓPOLIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
2035	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CHAPECÓ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	

ANEXO III – Códigos, Empregos públicos e Atribuições do Emprego

1. NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Atuação Judicial Elaborar e protocolar petições iniciais, contestações, recursos, manifestações, memoriais e demais peças processuais. Representar o CRMV-SC em juízo e acompanhar ações no Poder Judiciário e Órgãos de Controle; Participar de audiências, negociações e acordos. Acompanhar prazos judiciais diariamente. Cobrança Judicial e Administrativa Ingressar com ações de execução fiscal e reclamação pré-processual. Realizar acordos de cobrança com profissionais e empresas; Acompanhar parcelamentos, negociações e tratativas da dívida ativa. Consultoria e Pareceres Jurídicos Emitir pareceres sobre temas administrativos, licitações, contratos, nomeações, processos éticos, fiscalizações, defesas, convênios, atos normativos e documentos internos; Orientar empregados, coordenadores e diretores sobre interpretações legais; Auxiliar na elaboração, revisão e adequação de normas internas. Processo Ético-Profissional (SEPEP). Assessorar o SEPEP em todas as fases dos Processos Éticos; Elaborar, revisar e ajustar votos, pareceres, decisões e acórdãos. Apoiar conselheiros relatores e instrutores. Atuação Administrativa Analisar minutas de editais, contratos, termos aditivos e processos de compra. Emitir pareceres sobre licitações (Lei 14.133/21); Auxiliar setores em dúvidas jurídicas: Atendimento, Fiscalização, Defesas, RH, Financeiro, Comunicação, Tecnologia. Elaborar notas técnicas e despachos jurídicos. Apoiar processos disciplinares internos, sindicâncias e demandas de compliance. Suporte Estratégico Apoiar Diretoria Executiva e Plenário com consultas jurídicas. Prestar suporte em reuniões e sessões. Apoiar eventos institucionais quando solicitado.

AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Fiscalização Técnica Presencial e Remota Realizar fiscalizações técnicas em estabelecimentos, profissionais e atividades vinculadas às áreas de atuação da Medicina Veterinária e Zootecnia. Verificar conformidade com resoluções do CFMV/CRMVs e legislações correlatas. Emitir Autos de Infração, Relatórios de Fiscalização, Termos de Orientação e demais documentos fiscalizatórios. Realizar fiscalizações remotas (INOFISC), quando aplicável. Orientação Técnica Orientar profissionais, responsáveis técnicos e empresas sobre adequações necessárias. Esclarecer irregularidades e providências obrigatórias. Incentivar boas práticas e atualização técnica. Planejamento e Preparação das Fiscalizações Analisar previamente cadastros, denúncias e informações disponíveis no SISCAD. Organizar rotas, agendas e ordens de serviço. Preparar materiais e equipamentos (tablet, celular, documentos, veículo). Conferir regularidade de equipamentos e veículos antes das viagens. Documentação e Sistemas Alimentar SISCAD, SUAP e INOFISC com relatórios, fotos, evidências e documentos. Registrar ações, pareceres técnicos e determinações de forma clara e completa. Manter histórico atualizado das fiscalizações realizadas. Utilizar ferramentas digitais oficiais e sites externos para confirmação de informações. Apoio Institucional e Relacionamento Externo Representar o CRMV-SC em fiscalizações conjuntas com órgãos parceiros (Vigilâncias Sanitárias, MAPA, Polícias, Prefeituras, MP, entre outros). Participar de reuniões técnicas, palestras e ações educativas. Apoiar Diretoria, Comissões Técnicas e Plenário quando solicitado. Atuar como referência técnica para outros setores, quando necessário.

ANALISTA DE TI

Planejar, instalar, configurar, administrar, monitorar, manter e aperfeiçoar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do CRMV-SC, compreendendo equipamentos de informática, servidores, rede de dados, ativos de rede, comunicação, internet, telefonia, cabeamento estruturado e demais recursos tecnológicos. Prestar suporte técnico presencial e remoto aos usuários internos, orientando quanto ao uso adequado de equipamentos, sistemas, aplicativos, serviços de rede, correio eletrônico institucional e demais ferramentas tecnológicas adotadas pela Autarquia. Realizar atendimento de chamados técnicos, identificar falhas e adotar providências para correção de problemas relacionados a software, hardware, conectividade, acesso a sistemas, impressoras, periféricos e demais recursos de tecnologia da informação. Executar pequenas correções, ajustes, parametrizações, reinstalações, atualizações, configurações e intervenções necessárias ao adequado funcionamento de softwares, sistemas operacionais, aplicativos, utilitários, equipamentos e dispositivos utilizados pelo Conselho. Instalar, configurar, atualizar, testar, remover e reinstalar softwares, hardwares, sistemas operacionais, drivers, aplicativos, utilitários, impressoras, scanners, certificados digitais e demais componentes necessários às atividades institucionais. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e periféricos, sempre que tecnicamente viável, bem como acompanhar serviços especializados de manutenção prestados por terceiros, quando necessário. Administrar contas de usuários, perfis, credenciais e níveis de acesso aos sistemas corporativos, redes, correio eletrônico e demais ambientes tecnológicos, promovendo concessão, revisão, suspensão e revogação de acessos, conforme normativos internos. Guardar sigilo sobre dados, credenciais, informações, documentos, relatórios, sistemas e conteúdos internos acessados em razão do exercício do cargo, observando a legislação aplicável e os normativos institucionais. Administrar, acompanhar e dar suporte à operação dos sistemas utilizados pelo CRMV-SC, inclusive os fornecidos ou mantidos pelo CFMV, tais como SUAP, SISCAD e SISCAD Web, intermediando demandas técnicas com fornecedores, prestadores de serviço e áreas responsáveis. Auxiliar os setores internos na utilização dos sistemas informatizados, solucionando inconsistências operacionais, orientando rotinas de uso e contribuindo para a melhoria dos fluxos de trabalho apoiados por tecnologia. Administrar, configurar, manter e acompanhar bancos de dados, rotinas de armazenamento, integridade, segurança, cópias de segurança e recuperação de informações, no âmbito de sua área de atuação. Executar e acompanhar rotinas de segurança da informação, atualização de ambientes, controle de acessos, cópias de segurança, restauração de dados, prevenção de incidentes e continuidade dos serviços de tecnologia da informação. Elaborar, revisar e manter

inventários, registros, documentações técnicas, procedimentos operacionais, manuais internos, diagramas e controles relacionados ao ambiente tecnológico do CRMV-SC. Apoiar tecnicamente a manutenção e atualização das páginas institucionais, dos canais de comunicação web, dos formulários eletrônicos, das inscrições para eventos, das listas de participantes, dos cadastros eletrônicos e de outras ferramentas digitais utilizadas pelo Conselho. Configurar, gerenciar e prestar suporte às contas de e-mail institucional, calendários, ferramentas colaborativas, plataformas de comunicação, videoconferência e demais soluções de produtividade adotadas pela Autarquia. Auxiliar os setores administrativo, financeiro, técnico, de fiscalização, de cobrança, de processos éticos, de comunicação, de planejamento, de controle interno e jurídico na extração, tratamento, consolidação e disponibilização de dados e relatórios gerenciais oriundos dos sistemas institucionais. Processar, quando solicitado, arquivos de dados, retornos bancários, importações, exportações, integrações, conferências e demais rotinas informatizadas necessárias ao regular funcionamento do Conselho, encaminhando os resultados ao setor responsável. Apoiar tecnicamente a geração de boletos, relatórios, planilhas, bases de dados e demais informações necessárias à cobrança de anuidades, taxas, multas e outras obrigações devidas ao CRMV-SC, observadas as competências das áreas responsáveis. Auxiliar o setor de processos éticos e demais unidades na organização, ajuste, conversão, compactação e disponibilização de arquivos digitais, inclusive gravações de oitivas, sessões de julgamento, reuniões e eventos institucionais. Auxiliar a assessoria de comunicação e demais áreas nas operações técnicas relacionadas às ferramentas e plataformas de informação, comunicação, transmissão, publicação, atendimento digital e suporte audiovisual. Gerar, organizar e disponibilizar informações técnicas de sua área para inserção no Portal da Transparência, sítio institucional e demais canais oficiais, observado o dever de sigilo e a legislação aplicável. Participar do planejamento estratégico institucional e propor melhorias, soluções, projetos, rotinas e ações voltadas ao aperfeiçoamento da infraestrutura tecnológica, da segurança da informação, da transformação digital e da eficiência administrativa. Elaborar, coordenar, acompanhar e executar projetos de tecnologia da informação, no âmbito de sua área de atuação, observadas as diretrizes institucionais e a disponibilidade orçamentária. Auxiliar a Diretoria e os setores competentes na elaboração de levantamentos, relatórios técnicos, informações para prestação de contas, auditorias, fiscalizações, respostas a órgãos de controle e outras demandas institucionais relacionadas à sua área de atuação. Auxiliar o setor de compras e contratação pública na elaboração de especificações técnicas, estudos, pareceres, pesquisas, termos de referência e análises necessárias à aquisição de equipamentos, softwares, serviços e soluções de tecnologia da informação. Acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à tecnologia da informação, prestando apoio técnico à fiscalização contratual, ao recebimento de bens e serviços e à verificação de conformidade técnica. Assessorar tecnicamente a Diretoria, os Conselheiros, as Comissões e as unidades administrativas durante reuniões, sessões plenárias, eventos e demais atividades institucionais que demandem suporte tecnológico. Promover orientação básica e treinamento interno aos usuários quanto à utilização adequada dos recursos tecnológicos, boas práticas de segurança da informação e correta operação dos sistemas institucionais. Pesquisar, avaliar e propor a adoção de novas ferramentas, tecnologias e soluções de mercado compatíveis com as necessidades institucionais, observados os critérios de viabilidade técnica, segurança, economicidade e aderência ao interesse público. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, a formação profissional e a área de atuação.

CONTADOR

Registros Contábeis: Lançamentos de atos e fatos contábeis. Conciliação: Realizar conciliações bancárias, de contas a pagar e a receber para garantir a precisão dos dados. Conformidade Fiscal: Preparar e enviar obrigações acessórias (impostos federais, estaduais e municipais) e garantir conformidade com as normas. Relatórios Financeiros: Elaborar balancetes, balanços patrimoniais e Demonstrações de Resultados do Exercício (DRE) para a gestão. Gestão de Folha: Auxiliar no processamento de folha de pagamento e encargos sociais. Supervisionar os processos do setor pessoal. Auditoria: Colaborar com auditorias internas e externas. Planejar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do CRMV/SC. Assessorar a diretoria, conselheiros e chefias em matéria de sua competência. Orientar o preparo da prestação de contas. Coordenar os processos financeiros do CRMV-SC. Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias, procedendo toda a contabilidade do CRMV-SC. Encaminhar o processo de documentação para tomada de contas. Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais. Manter-se atualizado com as regras e resoluções do CFMV.

2. NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Fiscalização e Orientação Fiscalizar profissionais e estabelecimentos conforme o Plano Nacional e Regional de Fiscalização. Verificar conformidade administrativa e técnica durante visitas presenciais. Emitir Autos de Infração, Termos de Fiscalização e Relatórios Complementares. Orientar fiscalizados sobre procedimentos corretos e regularização. Realizar triagem e fiscalização remota quando aplicável. Planejamento e Preparação Organizar rotas de fiscalização. Preparar materiais e equipamentos: blocos, termos, tablet, celular, veículos. Conferir funcionamento, abastecimento e manutenção dos veículos. Consultar cadastros no SISCAD, SUAP, sites oficiais e redes sociais. Análise e Regularização Analisar documentos, licenças, ARTs, registros e declarações. Acompanhar e analisar regularizações recebidas por e-mail. Conferir pendências e inconsistências nos autos. Encaminhar autos ajustados para Defesas e Jurídico. Registro e Sistemas Alimentar SISCAD, SUAP, INOFISC e Reporte. Anexar relatórios, documentos, fotos e evidências. Registrar movimentos e atualizações de fiscalização em tempo hábil. Apoio Institucional Representar o CRMV-SC em ações conjuntas com outros órgãos quando designado. Participar de reuniões, treinamentos e eventos técnicos. Prestar apoio às comissões técnicas, Diretoria e Plenário.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atividades Administrativas Registrar, analisar, atualizar e tramitar documentos e processos no SUAP e SISCAD. Organizar, arquivar e digitalizar documentos e processos. Emitir ofícios, declarações, certidões, relatórios e comunicações internas. Realizar atendimento ao público (presencial, telefone, e-mail, WhatsApp/Chatbot). Utilizar e atualizar sistemas internos: SUAP, SISCAD, Reporte, BotConversa. Atendimento e Suporte Operacional Orientar profissionais e empresas quanto às normas, prazos e procedimentos. Alimentar planilhas, relatórios e controles administrativos. Acompanhar prazos e fluxos processuais, garantindo agilidade e precisão. Prestar apoio aos coordenadores, fiscais, advogados e assessores conforme demanda. Apoio Intersetorial Interagir com: Fiscalização. Defesas. Jurídico. Comunicação. Financeiro. RH. TI. Gabinete. SEAT. SERHU e Delegacia. Responsabilidade e Sigilo Manter sigilo sobre dados pessoais, processos éticos, informações sensíveis e documentos internos. Atuar com ética, cuidado e zelo pelo patrimônio público.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Emprego público a que concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

Composição Familiar

Devem ser informados os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:
(obrigatoriamente esposa e filhos dependentes do Imposto de Renda)

Nome	CPF	Parentesco	Salário / Renda mensal

Declaro, sob as penas da lei e para efeito de concessão de isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Edital 001/2026, do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina - CRMV-SC, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no referido Edital.

_____, ____/____/2026.

(Local) (data)

(Assinatura)

Observações:

1. Juntar cópia do boleto bancário.
2. Leia com atenção o item 3.3 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.

ANEXO V – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERER CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Emprego público a que concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de empregos públicos no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina - CRMV-SC - Edital 001/2026, vem requerer condição especial para realização das provas, conforme o respectivo item abaixo que assinala:

- Condição Física – Sala de fácil acesso (rampa ou elevador)
- Condição Física – Carteira de fácil acesso e/ou com maior espaço ao seu redor
- Condição de Lactante – Sala especial para amamentação
- Condição Visual – Prova ampliada (tamanho A3)
- Condição Visual – Prova em braile
- Tempo Adicional, apresentando a respectiva justificativa de especialista na área de deficiência (somente se PcD)
- Outro (especifique) [Nos termos do item 3.15.9 do Edital, a decisão dos requerimentos previstos no item 3.15 caberá ao IESES, dentro da razoabilidade e disponibilidade]

_____, ____/____/2026.

(Local) (data)

(Assinatura)**Observações:**

1. Juntar cópia do boleto bancário, seu pagamento ou indicação de isenção.
2. Leia com atenção o item 3.15 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos.
3. Este pedido deve ser utilizado pelos candidatos que necessitem condições especiais de prova, quer sejam pessoas com deficiência ou não.
4. Este requerimento não tem qualquer relação com o requerimento destinado a concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência.

ANEXO VI – PROVAS E PROGRAMAS

EM TODAS AS PROVAS, QUANDO DA CITAÇÃO DE LEGISLAÇÃO, DEVEM SER CONSIDERADAS AS ALTERAÇÕES DA LEGISLAÇÃO PUBLICADAS ATÉ 13 DE ABRIL DE 2026.

1. NÍVEL SUPERIOR**PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS**

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos públicos de nível superior e terá 20 (vinte) questões, como segue:

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 (CINCO) QUESTÕES

Gramática e Sintaxe: Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Uso de crase. Pontuação: Uso de vírgulas, pontos, ponto e vírgula, dois-pontos e aspas; Elipse, zeugma e silepse. Ortografia: Novo Acordo Ortográfico; Palavras homônimas e parônimas. Vocabulário e Semântica: Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos); Campo semântico e campo lexical; Figuras de Linguagem: Metáfora, metonímia, pleonasma, antítese, hipérbole, etc. Estilística: Níveis de linguagem (formal, coloquial, técnico, etc.); Variação linguística. Compreensão Textual: Identificação da ideia central e argumentos de apoio; Tipos de argumentação (indutiva, dedutiva, etc.). Produção Textual e Redação: Coesão e coerência textual; Estruturação de parágrafos e desenvolvimento de argumentos. Literatura Brasileira: Principais autores e obras da literatura brasileira; Movimentos literários (Barroco, Arcadismo, Romantismo, etc.). Interpretação de Textos Complexos: Textos técnicos, científicos ou filosóficos; Análise e interpretação de gráficos e tabelas em contexto textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 05 (CINCO) QUESTÕES

Aritmética: Operações básicas (adição, subtração, multiplicação, divisão); Frações e decimais; Percentuais. Álgebra: Resolução de equações de primeiro grau; Manipulação de expressões algébricas; Sistemas de equações. Cálculo: Derivadas; Integrais; Limites. Estatística: Média, moda, mediana; Distribuição normal; Probabilidade básica. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Valor presente e valor futuro; Taxas de juros e inflação. Lógica Proposicional: Conectivos lógicos (e, ou, não, se... então...); Tabelas-verdade; Implicações e equivalências. Análise Combinatória e Probabilidade: Combinações e permutações; Probabilidade condicional. Padrões e Sequências: Identificação e continuação de padrões numéricos ou geométricos; Séries aritméticas e geométricas. Problemas de Raciocínio: Raciocínio dedutivo; Raciocínio indutivo; Raciocínio abstrato. Problemas de Palavras e Interpretação de Texto: Tradução de situações do mundo real para expressões matemáticas; Interpretação de enunciados e problemas de palavras.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CRMVSC e CFMV – 10 (DEZ) QUESTÕES

Lei nº 5.517/1968 (exercício da profissão de médico-veterinário e criação dos Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária). Lei nº 5.550/1968 (exercício da profissão de Zootecnista). Resolução CFMV nº 1475/2022 (Inscrição, movimentação e cancelamento de profissionais; cadastro, registro, movimentação, cancelamento e suspensão de estabelecimentos e equiparados no âmbito do Sistema CFMV/CRMV). RESOLUÇÃO nº 1666/2025, (Aprova o Código de Processo Ético Profissional no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs). Resolução CFMV nº 1267/2019 (Código de Ética do Zootecnista). Resolução do CFMV nº 1.138/2016 (Código de Ética do Médico Veterinário). Resolução CFMV nº 1120/2016 (Normatiza procedimentos para recuperação de créditos resultantes de anuidades, multas, taxas, emolumentos e demais créditos das pessoas físicas e jurídicas, e altera a Resolução CFMV nº 1005/2012).

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos públicos de nível superior e terá 20 (vinte) questões como segue:

ADVOGADO – 20 (vinte) questões:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações e estrutura; supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; controle de constitucionalidade das Leis Municipais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos; partidos políticos; direitos de nacionalidade; tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Tutela jurisdicional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Direito de petição. Ação popular. O princípio da efetividade e a jurisdição da Constituição. Meio ambiente. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar e os direitos fundamentais da pessoa. Finanças públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial: controles externo e interno. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Função social da propriedade. Justiça social e desenvolvimento econômico. Livre concorrência. Defesa do meio-ambiente. Intervenção do Estado no domínio econômico. Monopólio estatal. Exploração da atividade econômica. Organização dos poderes na Constituição da República: poder executivo; poder legislativo; processo legislativo; do poder judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais superiores e do Tribunal de Justiça de Santa Catarina. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios da administração pública. Administração centralizada e descentralizada. Serviço público. Empresas estatais. Sociedades de economia mista. Fundações públicas. Autarquias. Entidades autárquicas. Princípios do Direito Administrativo: legalidade, supremacia do interesse público, presunção de legitimidade, auto executoriedade, especialidade, autotutela, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, hierarquia, indisponibilidade do interesse público, isonomia, razoabilidade. Atos administrativos: conceito; elementos; perfeição; validade; eficácia; regime jurídico; requisitos extrínsecos; vinculação e discricionariedade; teoria dos motivos determinantes; extinção dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos; revogação dos atos administrativos; fundamento da competência revogatória, regime jurídico e limites à revogação; atos afins à revogação; anulação dos atos administrativos; competência e fundamento da competência anulatória, regime jurídico, intervenção do estado no domínio econômico. Contratos administrativos: regime jurídico; requisitos e formalidades; garantias; direitos; desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato; extinção. Licitação:

obrigatoriedade; normas gerais; modalidades; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; licitação na administração indireta; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos. Improbidade administrativa, Lei 8.429/92. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo; Regime Jurídico- Administrativo: princípios do Direito Administrativo brasileiro; Organização administrativa da União: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação, convalidação e invalidação; Controle dos atos administrativos; Licitação: conceito, finalidades, princípios; objeto e normas gerais; Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Teoria do fato do príncipe e Teoria da Imprevisão aplicada ao Direito Administrativo. **DIREITO CIVIL:** Fontes do Direito. Analogia, costumes, equidade e princípios gerais do Direito. Da norma jurídica. Elementos e classificação. Vigência e aplicação da lei. Conflitos da lei no tempo e no espaço (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro). Direito Subjetivo: Classificações. Dos fatos, atos e negócios jurídicos. Elementos e classificações. Modalidades. Da forma e prova dos atos e negócios jurídicos. Da prescrição e decadência. Negócio jurídico. Validade. Eficácia. Defeito dos negócios jurídicos. Nulidade absoluta. Nulidade relativa. Anulabilidade. Inexistência. Das pessoas naturais e jurídicas. Capacidade civil. Sociedades, associações, fundações. Das obrigações. Conceito e modalidades quanto ao objeto, aos sujeitos e a outros elementos. Juros. Correção monetária. Obrigações pecuniárias e dívidas de valor. Obrigações de pagamento em moeda estrangeira. Das fontes e efeitos das obrigações em geral. Pagamento. Mora. Extinção e inexecução das obrigações. Caso fortuito e força maior. Perdas e danos. Cláusula penal. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito e assunção de dívida. Cessão da posição contratual. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Responsabilidade civil. Acidentes do trabalho. Ato ilícito. Abuso de direito. Enriquecimento sem causa. Teoria da aparência e desconsideração da pessoa jurídica. Dano material, físico e moral. Contratos. Conceito. Formação e conclusão. Responsabilidade pré-contratual. Código de Defesa do Consumidor. Cláusulas abusivas. Contrato preliminar. Promessa de contratar. Promessa de compra e venda. Promessa de cessão. Contratos imobiliários. Classificação e princípios. Interpretação. Modalidades de extinção. Contratos mistos e união de contratos. Estipulação em favor de terceiros. Pactos e cláusulas de preferência. Contratos consensuais. Contratos de compra e venda. Contratos de patrocínio. Contratos gratuitos. Doação. Fiança. Qualidades contratuais. Vícios e defeitos dos produtos e dos serviços. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da imprevisão. Lesão nos contratos. Contratos em espécie. Compra e venda; locação; empreitada; empréstimo; depósito; fiança; seguro. Seguro de responsabilidade civil. Leasing. Mandato. Prestação de serviços; Sociedade; Franchising; know-how; engineering. Posse e propriedade. Direitos reais de gozo ou fruição sobre coisas alheias. Direitos reais e garantias sobre coisas alheias. Direitos Reais de Garantia: penhor, hipoteca, anticrese e alienação fiduciária. Propriedade intelectual, direito autoral, marcas e patentes, registros. Conceito. Registros. Limitações ao direito do autor. Sanções à violação dos direitos autorais e conexos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para a causa e para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Citação; antecipação de tutela; tutela inibitória. Julgamento conforme o estado do processo; extinção do processo; julgamento antecipado da lide; audiência de conciliação; saneamento do processo; ação declaratória incidental. Resposta do réu: contestação, reconvenção, exceções, impugnação ao valor da causa e ao benefício da gratuidade de justiça. Revelia. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos: apelação e agravo de instrumento; embargos de declaração; declaração de inconstitucionalidade; correição parcial ou reclamação; agravo regimental; recurso ordinário para o STF e STJ; da ordem dos processos no tribunal; recurso extraordinário; recurso especial; embargos de divergência; homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. Do processo de execução: execução em geral; execução fiscal; execução contra a Fazenda Pública; embargos do devedor; execução por quantia certa contra devedor insolvente; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Processo Cautelar. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. Execução em geral. Execução judicial. Execução extrajudicial. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Norma tributária. Classificação dos impostos. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Decadência e prescrição do crédito tributário. Consignação em pagamento. Tributos e suas espécies. Tributos federais, estaduais e municipais. Execução fiscal: petição inicial e modalidades de citação. Competência. Prescrição intercorrente. Recursos. Causas de alçada. Execução fiscal contra o responsável tributário. Legitimidade passiva na execução fiscal. Legitimidade ativa na execução fiscal. Modalidades de garantia na execução fiscal. Embargos, sua natureza jurídica e exceções na execução fiscal. Litisconsórcio na execução fiscal. Concurso fiscal de preferências. Dívida ativa tributária. Ação anulatória de débito fiscal e ação declaratória. Administração tributária. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Impugnação e recursos. Exceção de pré-executividade. Bitributação e bis in idem. **DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO:** Princípios gerais do Direito do Trabalho. Relação de emprego e relação de trabalho. Empregado. Empregador. Contrato individual de trabalho. Duração do Trabalho. Terceirização no Direito do Trabalho. Modalidades de contratos de emprego. Alteração das condições de trabalho. Extinção da relação de emprego. Formas de rescisão do contrato de trabalho. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Remuneração e salário. Adicionais Compulsórios. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho. FGTS. Jornada de trabalho. Descanso Semanal Remunerado. Feriados. Férias. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Representação Sindical. Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho. Procedimento nos dissídios individuais. Legislação previdenciária (Lei 8.213/91). Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízos de Direito investidos de jurisdição trabalhista. O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência.

Atribuições. Lei Complementar 75/93. Inquérito civil público. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Art. 769/CLT e a aplicação do Direito Comum e Direito Processual Comum. Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão. Dissídio individual e dissídio coletivo. Distinção. Dissídio individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Audiência. “Arquivamento”. Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e consequências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e consequências. Ônus da prova no processo do trabalho. Sentença nos dissídios individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros. INSS. Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso. Recurso de revista. Pressupostos intrínsecos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade. Recurso nos dissídios coletivos. Efeito suspensivo. Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução da massa falida. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução. Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença. Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de prestação de contas, mandado de segurança e ação monitória. Ação anulatória: de sentença e de cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho. Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. Dissídio Coletivo. Conceito. Classificação. Competência. Instauração: prazo, legitimação e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Ação de Cumprimento. Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso. Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. Procedimento ordinário, sumário e sumaríssimo. **DIREITO DA EMPRESA:** Empresário. Sociedades empresárias. Sociedade Limitada. Sociedade anônima. Forma das ações. Ações nominativas. Ações da sociedade anônima. Partes beneficiárias. Resgate e conversão. Certificados. Debêntures. Consórcios. Bônus de subscrição. Acionista controlador. Assembleia geral de acionistas: espécies de assembleias. Conselho de administração e diretoria. Administração da companhia. Administradores. Órgãos técnicos e consultivos. Conselho fiscal. Comitê de Auditoria Estatutária. Capital social. Dividendos. Dissolução da sociedade. Liquidação da sociedade. Transformação da sociedade. Incorporação, fusão e cisão da sociedade. Sociedades de economia mista. Alienação de controle. Grupos de sociedades. Companhias sujeitas a autorização para funcionar. Consórcio. Títulos de crédito. Ação de cobrança. Falência. O síndico. Venda antecipada. Classificação dos créditos. Concordata. Contratos mercantis. Direito Concorrencial. Ética Profissional e empresarial. Governança corporativa. Mercado privado. Leis 6.404/76, 8.176/91, 11.638/07, 11.941/08, 12.529/11, 12.846/13, 12.973/14 e 13.303/16.

AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL – 20 (vinte) questões:

Conhecimentos Específicos: sistema CFMV/CRMVs, finalidade institucional, competências administrativas e fiscalizatórias, organização e funcionamento dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária e do Conselho Federal de Medicina Veterinária, exercício profissional da Medicina Veterinária e da Zootecnia, habilitação legal para o exercício profissional, registro profissional, inscrição principal e secundária, transferência, cancelamento e regularidade cadastral de pessoas físicas e jurídicas, responsabilidade técnica, requisitos para assunção e baixa de responsabilidade técnica, limites, deveres e impedimentos do responsável técnico, fiscalização do exercício profissional, poder de polícia administrativa no âmbito dos conselhos de fiscalização profissional, identificação de exercício ilegal, irregular e antiético da profissão, apuração de infrações administrativas relacionadas ao exercício profissional e ao funcionamento de estabelecimentos sujeitos à fiscalização do sistema CFMV/CRMVs, procedimentos de fiscalização técnica presencial e remota, planejamento, preparação, execução, registro e acompanhamento de fiscalizações, análise prévia de cadastros, denúncias, históricos e informações disponíveis em sistemas oficiais, elaboração de roteiros, definição de prioridades, organização de ordens de serviço, conferência prévia de documentos, materiais, equipamentos e veículos utilizados em diligências, técnicas de inspeção em estabelecimentos, verificação documental, coleta e registro de evidências, produção de registros fotográficos e documentais, elaboração de relatórios técnicos, autos de infração, termos de orientação, notificações, certidões, informações e demais documentos fiscalizatórios, formalização de constatações com clareza, objetividade, precisão técnica e adequação jurídica, orientação técnica a profissionais, empresas e responsáveis técnicos, comunicação de irregularidades, indicação de providências obrigatórias, medidas corretivas e prazos para regularização, acompanhamento de cumprimento de determinações, incentivo a boas práticas profissionais e atualização técnica, fiscalização de estabelecimentos, serviços, atividades e eventos vinculados à Medicina Veterinária e à Zootecnia, verificação de conformidade com normas profissionais, sanitárias, técnicas e administrativas aplicáveis, noções de funcionamento e regularidade de clínicas, consultórios, hospitais veterinários, ambulatórios, laboratórios, pet shops, estabelecimentos agropecuários, criadouros, locais de comercialização e demais empreendimentos sujeitos à atuação profissional de médico-veterinário ou zootecnista, biossegurança, higiene, organização documental, rotinas mínimas de controle e adequação técnica em ambientes fiscalizados, noções de bem-estar animal relacionadas à atividade fiscalizatória, maus-tratos e situações de risco sob a ótica de encaminhamento institucional e articulação com órgãos competentes, uso de sistemas

informatizados institucionais, alimentação, atualização e consulta de dados em SISCAD, SUAP, INOFISC e plataformas correlatas, inserção e gestão de relatórios, pareceres, fotos, documentos e evidências, manutenção de histórico fiscalizatório, rastreabilidade de ações, consistência e integridade das informações registradas, utilização de ferramentas digitais oficiais, dispositivos móveis, aplicativos corporativos, sítios eletrônicos oficiais e bases públicas para confirmação de dados cadastrais, societários, fiscais e profissionais, documentação administrativa aplicada à fiscalização, atos administrativos, motivação, finalidade, competência, forma e objeto, atributos do ato administrativo, presunção de legitimidade, autoexecutoriedade e imperatividade, invalidação, anulação e revogação, processo administrativo, princípios do contraditório e da ampla defesa, formalização de expedientes, instrução processual básica e encadeamento documental, noções de direito administrativo aplicadas à atividade de fiscalização, princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, poder regulamentar, poder disciplinar e poder de polícia, responsabilidade civil, administrativa e funcional do agente público, ética, deveres funcionais e conduta profissional, atendimento ao público e relacionamento institucional, comunicação clara, técnica e respeitosa com profissionais, empresas, denunciantes e cidadãos, mediação de situações de resistência e conflito em diligências, atuação integrada e representação institucional em fiscalizações conjuntas com Vigilâncias Sanitárias, MAPA, polícias, prefeituras, Ministério Público e outros órgãos, cooperação interinstitucional, elaboração de informações técnicas para Diretoria, Comissões Técnicas e Plenário, apoio em reuniões, palestras, atividades educativas e ações de orientação institucional, redação oficial aplicada ao serviço público, produção de textos técnicos e administrativos, interpretação de normas, leitura e aplicação de resoluções, portarias, instruções e atos normativos relacionados à fiscalização profissional, noções de transparência administrativa, acesso à informação, proteção de dados pessoais no tratamento de informações cadastrais e fiscalizatórias, organização do trabalho, gestão do tempo, planejamento de rotas e diligências, segurança no deslocamento e na execução de atividades externas, conferência da regularidade de equipamentos e veículos antes das viagens e noções de conservação e uso adequado dos recursos públicos vinculados à atividade de fiscalização.

ANALISTA DE TI – 20 (vinte) questões:

Governança e gestão de tecnologia da informação no setor público, planejamento, organização, operação e melhoria contínua da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, administração de ambientes computacionais, estações de trabalho, notebooks, periféricos, impressoras, scanners, dispositivos móveis, servidores físicos e virtuais, ativos de rede e recursos tecnológicos corporativos, fundamentos e administração de sistemas operacionais cliente e servidor, instalação, configuração, atualização, parametrização, manutenção, backup, restauração, virtualização, políticas de atualização e gerenciamento de serviços, arquitetura de computadores, hardware, diagnóstico de falhas, manutenção preventiva e corretiva, substituição de componentes, drivers, firmware e compatibilidade entre dispositivos, redes de computadores, modelos de referência, protocolos, endereçamento IP, subnetting, VLANs, NAT, DNS, DHCP, TCP/IP, roteamento, switching, wireless, VPN, acesso remoto, internet, telefonia IP, comunicação de dados, cabeamento estruturado, organização de racks, patch panels, conectores, certificação e boas práticas de infraestrutura física de rede, administração, configuração, monitoramento, desempenho, disponibilidade e segurança de redes corporativas, gerenciamento de ativos de rede, firewalls, proxies, controle de tráfego, segmentação de rede e políticas de acesso, suporte técnico presencial e remoto a usuários internos, atendimento de chamados, registro, triagem, classificação, priorização, diagnóstico, tratamento e encerramento de incidentes e requisições de serviço, gestão de central de serviços e boas práticas de atendimento em tecnologia da informação, instalação, configuração, teste, remoção, reinstalação e suporte de softwares, sistemas operacionais, aplicativos corporativos, utilitários, navegadores, certificados digitais, extensões, impressoras e periféricos, administração de contas de usuários, credenciais, autenticação, perfis, grupos, permissões e revisão periódica de acessos em sistemas, rede e correio eletrônico institucional, diretórios e serviços de identidade, segurança da informação aplicada ao ambiente corporativo, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, rastreabilidade, classificação da informação, gestão de acessos, gestão de vulnerabilidades, hardening, políticas de senha, autenticação multifator, criptografia, certificados digitais, prevenção, detecção e resposta a incidentes, continuidade de negócios e recuperação de desastres, cópias de segurança, tipos de backup, políticas de retenção, testes de restauração, redundância e disponibilidade de serviços, administração de bancos de dados, conceitos de modelagem, integridade, segurança, usuários, permissões, backup, restauração, importação, exportação, tratamento, consolidação e consulta de dados, linguagem SQL e rotinas de apoio à geração de relatórios gerenciais, administração, suporte e operação de sistemas institucionais e corporativos, fluxos informatizados, parametrização funcional, identificação de inconsistências operacionais, apoio ao uso de plataformas como SUAP, SISCAD e SISCAD Web, integração com fornecedores e prestadores de serviço, documentação técnica, elaboração e manutenção de inventários, registros, procedimentos operacionais, manuais internos, diagramas lógicos e físicos, mapeamento de ambiente, catálogo de serviços e controle patrimonial de recursos tecnológicos, ferramentas de produtividade e colaboração, administração de correio eletrônico institucional, calendários, listas, grupos, agendas compartilhadas, plataformas de videoconferência, mensageria corporativa e soluções colaborativas, apoio técnico a páginas institucionais, canais web, formulários eletrônicos, inscrições on-line, cadastros eletrônicos, listas de participantes e ferramentas digitais de atendimento e comunicação, noções de publicação web, gerenciamento de conteúdo, hospedagem, domínios, DNS, certificados SSL/TLS, acessibilidade digital e disponibilidade de serviços on-line, processamento de arquivos de dados, importações, exportações, integrações, retornos bancários, conferências, saneamento e validação de dados, apoio tecnológico à cobrança de anuidades, taxas, multas e outras obrigações, geração e conferência de boletos, relatórios, planilhas, bases de dados e arquivos eletrônicos, organização, conversão, compactação, armazenamento e disponibilização de arquivos digitais, áudio, vídeo e documentos eletrônicos, suporte técnico a reuniões, sessões plenárias, oitivas, eventos presenciais e remotos, transmissão, gravação, projeção, videoconferência, audiovisual e ferramentas de comunicação institucional, extração, tratamento, consolidação e disponibilização de informações para áreas administrativa, financeira, técnica, fiscalização, cobrança, processos éticos, comunicação, planejamento, controle interno e jurídico, elaboração de relatórios técnicos, pareceres, levantamentos, indicadores e informações para auditorias, prestações de contas, fiscalizações e respostas a órgãos de controle, contratação pública aplicada à tecnologia da informação, apoio à elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, especificações técnicas, pesquisas de mercado, pareceres e critérios de aceitação de bens e serviços de TI, acompanhamento de contratos, acordos de nível

de serviço, fiscalização contratual, recebimento de bens, conferência de conformidade técnica, gestão de fornecedores e terceirização de serviços de tecnologia, projetos de tecnologia da informação, levantamento de requisitos, escopo, cronograma, riscos, custos, implantação, testes, homologação, transição para operação e avaliação de resultados, transformação digital, inovação e melhoria de processos apoiados por tecnologia, viabilidade técnica, economicidade, aderência ao interesse público e apoio ao planejamento estratégico institucional, proteção de dados pessoais e sigilo da informação no âmbito da administração pública, tratamento de dados, perfis de acesso, registros de operação, compartilhamento, transparência e limites legais de divulgação, noções de legislação aplicada à tecnologia da informação no setor público, administração pública e atos administrativos relacionados à área de TI, treinamento e orientação de usuários, boas práticas de uso de recursos tecnológicos, segurança da informação, uso adequado de sistemas institucionais e conscientização sobre riscos digitais.

CONTADOR – 20 (vinte) questões:

Contabilidade pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. NBC TSP - do setor público. MCASP, parte geral. Conceitos e campo de aplicação da contabilidade governamental. Patrimônio público sob os aspectos qualitativo e quantitativo. Lançamento e escrituração contábil de operações típicas. MCASP, parte II, Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Preparação e elaboração das demonstrações contábeis do setor público, inclusive inventário e controle de bens patrimoniais. MCASP, parte III, Procedimentos Contábeis Específicos. MCASP, parte IV, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. MCASP, parte V, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Orçamento público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Ciclo orçamentário: prazos, elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias. Receita e despesa pública: conceito, classificações e etapas. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) 8ª edição, parte I, Procedimentos Contábeis Orçamentários. Lei Federal 4.320/64. Lei complementar 101 de 4 de maio de 2000 e suas alterações posteriores. Contabilidade tributária: Noções básicas sobre direito tributário: sistema tributário nacional, competência tributária da União, dos Estados e dos Municípios. Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais Transferências constitucionais. Regime Geral da Previdência Social. Retenção e Responsabilidade solidária: conceitos, natureza jurídica e características, Decreto Federal nº 3.048/99, Instrução Normativa RFB nº 971/2009. Retenções: PIS/PASEP, COFINS, CSLL e imposto de renda, IN SRF 1234/2012. Noções de licitações contratos e convênios: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades e tipos de licitação. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Convênios: transferências voluntárias. Proposição, execução e prestação de contas. Lei Complementar 091/2009.

2. NÍVEL MÉDIO

PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

A Prova de Conhecimentos Gerais será comum aos empregos públicos de nível médio e terá 20 (vinte) questões, como segue:

LÍNGUA PORTUGUESA – 05 (CINCO) QUESTÕES

Ortografia: Uso de S e Z, X e CH, G e J, entre outras; Acentuação gráfica. Gramática Básica: Classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, etc.; Tempos e modos verbais. Sintaxe: Sujeito e predicado; Tipos de sujeito e predicado. Pontuação: Uso de vírgulas, pontos, ponto e vírgula e dois-pontos; Concordância: Concordância verbal e nominal. Regência: Regência verbal e nominal; Uso da crase. Vocabulário: Sinônimos e antônimos; Significado de palavras e expressões no contexto. Compreensão Textual: Identificação da ideia principal e secundária; Inferências e conclusões a partir do texto. Interpretação de Textos Diversos: Textos jornalísticos, publicitários e literários; Gráficos e tabelas simples. Produção e Estrutura Textual: Coesão e coerência textual; Introdução, desenvolvimento e conclusão.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 05 (CINCO) QUESTÕES

Aritmética: Operações básicas (adição, subtração, multiplicação, divisão); Uso de parênteses em expressões matemáticas; Frações e decimais. Percentuais e Proporções: Cálculo de percentuais; Razões e proporções. Álgebra Básica: Resolução de equações de primeiro grau; Termos desconhecidos e constantes. Geometria Básica: Área e perímetro de figuras planas (quadrados, retângulos, triângulos); Volume de sólidos simples (cubos, esferas, cilindros). Unidades de Medida: Conversão entre unidades. Lógica Proposicional: Conectivos lógicos (e, ou, não); Tabelas-verdade básicas. Sequências e Padrões: Reconhecimento de sequências numéricas ou geométricas; Preenchimento de lacunas em sequências. Raciocínio Espacial e Geométrico: Rotacionar e refletir formas; Reconhecimento de padrões geométricos. Problemas de Raciocínio: Raciocínio dedutivo simples; Problemas de lógica como charadas, quebra-cabeças. Interpretação de Texto e Problemas Verbais: Transformação de problemas do mundo real em expressões matemáticas simples; Interpretação de informações em enunciados.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CRMVSC e CFMV – 10 (DEZ) QUESTÕES

Lei nº 5.517/1968 (exercício da profissão de médico-veterinário e criação dos Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária). Lei nº 5.550/1968 (exercício da profissão de Zootecnista). Resolução CFMV nº 1475/2022 (Inscrição, movimentação e cancelamento de profissionais; cadastro, registro, movimentação, cancelamento e suspensão de estabelecimentos e equiparados no âmbito do Sistema CFMV/CRMV). RESOLUÇÃO nº 1666/2025, (Aprova o Código de Processo Ético Profissional no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs). Resolução CFMV nº 1267/2019 (Código de Ética do Zootecnista). Resolução do CFMV nº 1.138/2016 (Código de Ética do Médico Veterinário). Resolução CFMV nº 1120/2016 (Normatiza procedimentos para recuperação de créditos resultantes de anuidades, multas, taxas, emolumentos e demais créditos das pessoas físicas e jurídicas, e altera a Resolução CFMV nº 1005/2012).

PROVAS DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A Prova de Conhecimentos Específicos será específica a cada um dos empregos públicos de nível médio e terá 20 (vinte) questões como segue:

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – 20 (vinte) questões

Sistema CFMV/CRMVs, competências institucionais dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária, finalidades da fiscalização do exercício profissional, noções sobre exercício legal e ilegal da Medicina Veterinária e da Zootecnia, registro profissional e de pessoas jurídicas, responsabilidade técnica, anotação de responsabilidade técnica, regularidade cadastral e documental de profissionais e estabelecimentos, fiscalização de profissionais e estabelecimentos conforme o Plano Nacional e Regional de Fiscalização, procedimentos de fiscalização presencial e remota, triagem fiscalizatória, preparação, execução e acompanhamento de diligências, verificação de conformidade administrativa e técnica em visitas de fiscalização, análise de documentos, licenças, alvarás, registros, ARTs, declarações e demais documentos relacionados ao exercício profissional e ao funcionamento de estabelecimentos sujeitos à fiscalização, identificação de pendências, irregularidades e inconsistências documentais, emissão de autos de infração, termos de fiscalização, relatórios complementares, notificações e demais documentos administrativos de fiscalização, formalização de constatações com clareza, objetividade, precisão e coerência, orientação aos fiscalizados quanto a procedimentos corretos, exigências normativas e providências de regularização, acompanhamento de regularizações encaminhadas por e-mail ou por sistemas institucionais, conferência de cumprimento de exigências, análise de saneamento de pendências e encaminhamento de autos ajustados aos setores de Defesas e Jurídico, consulta, registro e atualização de informações em SISCAD, SUAP, INOFISC e Reporte, alimentação de sistemas com relatórios, documentos, fotos, evidências e movimentações da fiscalização, controle de prazos, atualização tempestiva dos registros e manutenção do histórico das ações fiscalizatórias, consulta a bases de dados, sítios oficiais, cadastros públicos e redes sociais para apoio à atividade fiscalizatória, planejamento e organização de rotas de fiscalização, ordens de serviço, cronogramas e priorização de diligências, preparação e conferência de materiais, blocos, termos, tablet, celular, equipamentos e veículos, verificação de funcionamento, abastecimento, conservação e manutenção básica dos veículos utilizados nas diligências, noções de redação oficial e elaboração de documentos administrativos aplicados à fiscalização, princípios da administração pública aplicados à atividade fiscalizatória, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, poder de polícia administrativa, atos administrativos, motivação, finalidade, competência e forma, processo administrativo, encadeamento documental, noções de contraditório e ampla defesa em procedimentos administrativos, atendimento ao público, comunicação institucional, postura funcional, relacionamento interpessoal, mediação de situações de resistência e orientação em campo, sigilo funcional, proteção e uso adequado de dados e informações obtidas no exercício do cargo, atuação integrada e representação do CRMV-SC em ações conjuntas com outros órgãos, noções de cooperação institucional com Vigilância Sanitária, MAPA, prefeituras, polícias, Ministério Público e órgãos correlatos, participação em reuniões, treinamentos e eventos técnicos, apoio administrativo e operacional às comissões técnicas, à Diretoria e ao Plenário, organização do trabalho, cumprimento de rotinas, uso adequado de ferramentas digitais e observância das normas internas relacionadas à atividade de fiscalização.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 20 (vinte) questões

Sistema CFMV/CRMVs, noções sobre a finalidade institucional dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária, rotinas administrativas aplicadas ao ambiente de autarquia profissional, protocolo, registro, análise, tramitação, movimentação, distribuição e controle de documentos e processos administrativos, organização de expedientes, juntada, conferência, autuação, instrução e acompanhamento processual, utilização de sistemas informatizados institucionais, especialmente SUAP, SISCAD, Reporte e BotConversa, inserção, atualização, consulta, acompanhamento e extração de informações em sistemas internos, organização, classificação, arquivamento, guarda, conservação, digitalização e recuperação de documentos físicos e eletrônicos, gestão documental, temporalidade, ordenação e controle de arquivos, emissão de ofícios, declarações, certidões, relatórios, memorandos, comunicações internas e documentos administrativos diversos, redação oficial, elaboração de textos administrativos com clareza, objetividade, correção e padronização, atendimento ao público presencial e remoto, atendimento por telefone, e-mail, WhatsApp e chatbot, técnicas de comunicação institucional, orientação a profissionais e empresas quanto a normas, prazos, exigências e procedimentos administrativos, recepção, triagem, encaminhamento e resposta de demandas, rotinas de apoio administrativo aos setores de fiscalização, defesas, jurídico, comunicação, financeiro, recursos humanos, tecnologia da informação, gabinete, SEAT, SERHU e delegacia, alimentação e atualização de planilhas, relatórios, controles internos, cadastros e acompanhamentos administrativos, conferência de dados, consistência de informações e prevenção de erros em registros administrativos, acompanhamento de prazos, fluxos processuais e cumprimento de rotinas, noções de processo administrativo, encadeamento documental, controle de andamento e observância de formalidades, organização do trabalho, gestão do tempo, priorização de tarefas e apoio operacional a coordenadores, fiscais, advogados e assessores, noções de legislação administrativa aplicada ao serviço público e aos conselhos profissionais, princípios da administração pública, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, atos administrativos, formalização de expedientes e responsabilidade funcional, ética no serviço público, postura profissional, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, sigilo funcional, proteção de dados pessoais, tratamento de informações sensíveis, resguardo de processos éticos, documentos internos e informações restritas, zelo pelo patrimônio público, uso adequado de bens, equipamentos e sistemas institucionais, noções de transparência administrativa, acesso à informação e limites legais de divulgação de dados e documentos, apoio intersetorial e comunicação entre unidades administrativas, padronização de rotinas, controle de qualidade das informações e suporte à eficiência dos fluxos internos.

**ANEXO VII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA,
PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS****INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Emprego público a que concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de vagas no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina - CRMV-SC - Edital 001/2026, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Pessoas com Deficiência – PcD, anexando:

1. Cópia do boleto bancário;
2. Atestado médico emitido **expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, no qual estejam atestados a espécie e o grau ou nível de deficiência, **com expressa referência ao código** correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID**, bem como a provável causa da deficiência.
3. É obrigatória a indicação do **CRM** e do **CPF do médico**.

_____, _____/_____/2026.

(Local) (data)

(Assinatura)

PCI Concursos

ANEXO VIII – MODELO / FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE NEGROS, QILOMBOLAS OU INDÍGENAS PARA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS**INFORMAÇÕES DO CANDIDATO**

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Emprego público a que concorre _____

E-mail (endereço para correio eletrônico): _____

O candidato acima qualificado, candidato do Concurso Público para provimento de vagas no Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina - CRMV-SC - Edital 001/2026, vem requerer sua inscrição para concorrer a vagas reservadas a Negros, Quilombolas ou Indígenas, anexando:

Para negros, pardos ou quilombolas

- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
- b. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas negras ou quilombolas, e seu número de inscrição (este formulário);
- c. Autodeclaração do candidato de ser preto, pardo ou quilombola;
- d. 01 (uma) foto 5x7 (cinco por sete), de rosto inteiro: do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datadas há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem (a data deve ser estampada na frente da foto);

Para indígenas

- a. Cópia do Boleto bancário impresso;
- b. Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada a pessoas indígena e seu número de inscrição (este formulário)
- c. Cópia do Registro Administrativo de Nascimento Indígena – RANI ou declaração de sua condição de pertencimento étnico, assinada por liderança reconhecida em sua comunidade ou assinada por, pelo menos, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia.
- d. 01 (uma) foto 5x7 (cinco por sete), de rosto inteiro: do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datadas há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem (a data deve ser estampada na frente da foto);

_____, _____/_____/2026.

(Local) (data)

(Assinatura)

FOTO 5 X 7

ANEXO IX – Sede, endereço e horários de atendimento

Município	Endereço	Horário de Atendimento
Florianópolis	Rodovia Admar Gonzaga, 755, 2º Andar, Bairro Itacorubi	Das 08:00h as 16:00h
Chapecó	Rua Lauro Muller, 1005-E - Sala 1 - Santa Maria	8h às 12h e das 13h às 16h

PCI Concursos

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO

Cronograma de ordem meramente sugestiva, com a finalidade de facilitar a visualização dos calendários de eventos por parte dos candidatos. Em caso de divergência entre as datas constantes do cronograma de atividades previsto e o texto do respectivo Edital, valem as informações constantes do segundo (texto do Edital).

Item	Atividade	Data - Período
01.	Site do Concurso	www.crmvsc.ieses.org
02.	Início do Período de Inscrições	quarta-feira, 15 de abril de 2026
03.	Término do Período de Inscrições	sexta-feira, 8 de maio de 2026
04.	Início do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	quarta-feira, 15 de abril de 2026
05.	Término do Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	segunda-feira, 20 de abril de 2026
06.	Divulgação da decisão dos pedidos de isenção	quarta-feira, 29 de abril de 2026
07.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quarta-feira, 29 de abril de 2026
08.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de pedido de isenção	quinta-feira, 30 de abril de 2026
09.	Divulgação da decisão sobre pedidos de revisão dos indeferimentos de pedido de isenção.	quarta-feira, 6 de maio de 2026
10.	Prazo limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	sexta-feira, 8 de maio de 2026
11.	Data limite para solicitação de condições especiais de prova	sexta-feira, 8 de maio de 2026
12.	Data limite de entrega dos pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 8 de maio de 2026
13.	Divulgação da relação de inscrições deferidas	quarta-feira, 20 de maio de 2026
14.	Divulgação da decisão sobre pedidos de condições especiais de prova	quarta-feira, 20 de maio de 2026
15.	Divulgação da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	quarta-feira, 20 de maio de 2026
16.	Divulgação do ato de indeferimento de inscrições	quarta-feira, 20 de maio de 2026
17.	Início do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	quinta-feira, 21 de maio de 2026
18.	Término do Pedido de revisão quanto ao indeferimento de inscrições, de condições especiais de prova e da decisão sobre pedidos para concorrer a vagas reservadas a PcD	sexta-feira, 22 de maio de 2026
19.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão	quarta-feira, 27 de maio de 2026
20.	Documento de Confirmação de Inscrição - Locais da prova objetiva	quarta-feira, 27 de maio de 2026
21.	Data das provas objetivas, discursivas e de títulos	domingo, 31 de maio de 2026
22.	Divulgação das provas objetivas e seus gabaritos	segunda-feira, 1 de junho de 2026
23.	Início do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	segunda-feira, 1 de junho de 2026
24.	Término do Pedido de revisão de questões da prova objetiva	quarta-feira, 3 de junho de 2026
25.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação das provas discursivas e de títulos	quarta-feira, 17 de junho de 2026
26.	Início do Pedido de revisão das provas discursivas e de títulos	quinta-feira, 18 de junho de 2026
27.	Término do Pedido de revisão das provas discursivas e de títulos	sexta-feira, 19 de junho de 2026
28.	Divulgação da decisão dos pedidos de revisão de questões e do gabarito definitivo da prova objetiva	quarta-feira, 24 de junho de 2026
29.	Divulgação dos Boletins Individuais de Desempenho – avaliação da prova, dos pontos e classificação preliminar	quarta-feira, 24 de junho de 2026
30.	Início do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	quinta-feira, 25 de junho de 2026
31.	Término do Pedido de revisão dos resultados (BDI)	sexta-feira, 26 de junho de 2026
32.	Julgamento dos pedidos de revisão (BDI)	terça-feira, 30 de junho de 2026