

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	06/10/2025
2	Período de solicitação de inscrição	06/10 a 12/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas)	06/10 a 14/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória	06 e 07/10/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	22/10/2025
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	23 e 24/10/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	31/10/2025
8	Último dia para pagamento do valor de inscrição	14/11/2025
9	Divulgação do resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	17/11/2025
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	18 e 19/11/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	21/11/2025
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	21/11/2025
13	Divulgação dos locais e horários das provas objetiva discursiva	09/12/2025
14	Aplicação das provas objetiva e discursiva Turno da tarde: todos os cargos	14/12/2025
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	15/12/2025
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	16 e 17/12/2025 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
17	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva	12/01/2026
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	13/01/2026

19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	13 e 14/01/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
20	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva e da convocação para correção da prova discursiva	16/01/2026
21	Divulgação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva, do resultado preliminar da prova discursiva e da folha de respostas da prova discursiva	26/01/2026
22	Divulgação da folha de respostas da prova discursiva	27/01/2026
23	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	27 e 28/01/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
24	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva	30/01/2026
25	Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação	**
26	Divulgação do resultado final	**

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do **CRMV-GO** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Efetuar atendimentos internos e externos, fornecer subsídios e informações para o planejamento estratégico, realizar atividades externas conforme demanda, apoiar e acompanhar processos de compras e licitações, fiscalizar contratos, preparar processos de pagamentos, solicitar e acompanhar a convocação de conselheiros para eventos, contribuir para a atualização do Portal da Transparência, prestar suporte em eventos e reuniões, e manter arquivos e informações atualizados. Também devem realizar ações administrativas e operacionais, elaborar e encaminhar documentos, auxiliar no planejamento de atividades, processos e fluxos de trabalho, orientar e subsidiar as áreas do CRMV/GO, auxiliar na elaboração de normas e indicadores estratégicos, monitorar e atualizar demandas nos sistemas, propor melhorias nos sistemas informatizados, prestar suporte aos usuários, orientar e acompanhar estagiários e aprendizes, manter-se atualizado com atos normativos, auxiliar na pesquisa e processamento de dados estatísticos, acompanhar e encaminhar matérias e processos, participar de grupos de trabalho e comissões, assessorar o superior hierárquico e realizar outras atividades semelhantes em complexidade e nível de escolaridade.

1.2 TÉCNICO FISCAL (CÓDIGO 201)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior, válida e regular, sem impedimentos que restrinjam o exercício do direito de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Disponibilidade para viagens.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Realizar fiscalização dos Médicos-Veterinários, Zootecnistas e estabelecimentos, de acordo com as normas aplicáveis, lavrando os devidos documentos, tanto em fiscalizações de rotina, quanto em cumprimento de demandas estabelecidas. Aplicar checklists de verificação das diversas atividades, a depender do planejamento e demandas do setor, verificando os aspectos da atuação do profissional e empresa fiscalizada. Conhecer e se atualizar sobre a legislação da medicina veterinária e da zootecnia para uso na fiscalização, bem como estudar todas as normas pertinentes aos procedimentos de fiscalização. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre as fiscalizações realizadas. Elaborar e controlar documentos e processos administrativos. Cumprir as metas de fiscalização estipuladas no planejamento anual do setor. Elaborar ofício a ser remetido a outros órgãos, denunciando irregularidades detectadas em fiscalização do CRMV-GO. Conduzir os veículos, obedecendo as normas de trânsito brasileiras. Executar rotas conforme requisitado em instrução de trabalho ou ordem de serviço definida. Prestar orientações aos fiscalizados sobre as legislações do Sistema CFMV/CRMVs e aspectos técnicos da profissão. Assessorar o CRMV-GO nos procedimentos de fiscalização, questões técnicas e em atividades/processos administrativos. Participar da elaboração de informações técnicas e manuais sobre as profissões da Medicina Veterinária e Zootecnia. Fazer contato com órgãos oficiais para organizar fiscalizações conjuntas. Proferir palestras para orientação e esclarecimentos de situações relativas ao exercício profissional de Medicina Veterinária e Zootecnia. Atuar na gestão e fiscalização de contratos diversos. Propor soluções, bem como executar as políticas do conselho no âmbito da sua área de atuação. Fazer parte de comissões ou grupos de trabalho, quando designados por normas específicas. Operar sistemas informatizados específicos do CRMV-GO/CFMV. Prestar apoio em eventos, conforme necessidade da área. Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

2 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO - ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior (bacharelado)** em **Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Inteligência Artificial** ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Disponibilidade para viagens eventuais.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Realizar manutenção nos equipamentos de informática, quando solicitado pelos usuários ou atendendo ao planejamento do setor. Oferecer suporte tecnológico aos usuários do CRMV-GO. Dar manutenção corretiva na infraestrutura de rede lógica do prédio, de acordo com a necessidade. Administrar acessos de usuários aos sistemas institucionais, cadastrando usuários, acessos e realizando bloqueios e inativações, quando demandado. Oferecer apoio tecnológico aos diversos setores do CRMV-GO, sugerindo a melhor forma de contratação, de implantação de soluções tecnológicas disponíveis no mercado. Prestar suporte técnico em TI durante a realização de eventos promovidos pelo CRMVGO, além de auxiliar na configuração, operação e manutenção de equipamentos de som, frequências e mesas eletrônicas. Executar a lógica para programação definida pelo chefe imediato. Organizar o arquivo de dados. Preparar manuais de método. Efetuar cópias de segurança do sistema. Realizar atualizações nos sistemas. Realizar manutenção da rede do CRMV-GO. Realizar manutenção do sítio do CRMV-GO. Projetar, codificar, testar e documentar softwares e aplicativos. Aplicar práticas e normas para proteger sistemas e dados contra acessos não autorizados. Fazer treinamentos com usuários, quando demandado. Elaborar e controlar documentos e processos administrativos. Atuar na gestão e fiscalização de contratos diversos. Executar as políticas do conselho no âmbito da sua área de atuação. Fazer parte de comissões ou grupos de trabalho, quando designados

por normas específicas. Operar sistemas informatizados específicos do CRMV-GO/CFMV. Executar outras atividades inerentes ao cargo, de mesma natureza e nível de complexidade, a critério da chefia.

2.2 ANALISTA FISCAL - ÁREA DE MEDICINA VETERINÁRIA (CÓDIGO 401)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Medicina Veterinária**, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro regular de inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” ou superior, válida e regular, sem impedimentos que restrinjam o exercício do direito de dirigir, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Disponibilidade para viagens.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Realizar fiscalização técnica da atuação de médicos-veterinários, zootecnistas e estabelecimentos, de acordo com normas aplicáveis, lavrando documentos para fiscalizações de rotina ou demandas específicas da Plenária/Diretoria Executiva/chefia. Lavrar os documentos previstos para formalização do ato fiscalizatório. Realizar fiscalização remota conforme demanda definida pelo coordenador. Aplicar checklists técnicos para verificar a regularidade da atuação profissional. Atualizar-se constantemente sobre a legislação e normas pertinentes à fiscalização. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre fiscalizações, incluindo impressões dos fiscais e encaminhamento a autoridades competentes quando necessário. Redigir minutas de ofícios para outros órgãos denunciando irregularidades, e encaminhamento para análise do Presidente da Autarquia. Conduzir veículos obedecendo normas de trânsito com responsabilidade e praticar direção defensiva durante fiscalizações na região e municípios. Executar rotas conforme instruções de trabalho e planejamento anual de fiscalização. Prestar orientações sobre legislações e aspectos técnicos da profissão com presteza e cordialidade. Assessorar o CRMV-GO em procedimentos de fiscalização e atividades administrativas, realizando diligências e instruções de processos. Participar da elaboração de informações técnicas sobre medicina veterinária e zootecnia quando solicitado. Fazer contato com órgãos oficiais para organizar fiscalizações conjuntas, quando necessário. Auxiliar na elaboração de normas e indicadores estratégicos, monitorar e atualizar demandas nos sistemas, propor melhorias nos sistemas informatizados. Acompanhar processos de compras e licitações, fiscalizar contratos. Acompanhar e encaminhar matérias e processos a ele atribuídos. Assessorar o superior hierárquico e realizar outras atividades semelhantes em complexidade e nível de escolaridade.

ANEXO III OBJETOS DE AVALIAÇÃO

Toda a legislação e a jurisprudência deverão ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste edital, ainda que não expressas nos objetos de avaliação. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 1.2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 1.3 Funções e figuras de linguagem. 1.4 Denotação e conotação. 1.5 Compreensão e produção de gêneros textuais digitais: e-mails institucionais, publicações em redes sociais governamentais, comunicação digital oficial. 1.6 Leitura e interpretação de textos multimodais: infográficos, gráficos, tabelas e recursos visuais integrados ao texto. **2 Análise Linguística e Semântica:** 2.1 Domínio da ortografia oficial conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2.2 Significação das palavras: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia. 2.3 Emprego das classes de palavras. 2.4 Colocação dos pronomes átonos e tônicos. **3 Estruturação Textual:** 3.1 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 3.2 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 3.3 Emprego de tempos e modos verbais. **4 Sintaxe:** 4.1 Domínio da estrutura morfossintática do período. 4.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.4 Concordância verbal e nominal. 4.5 Regência verbal e nominal. 4.6 Emprego do sinal indicativo de crase. **5 Pontuação:** 5.1 Emprego dos sinais de pontuação. **6 Reescrita e Produção Textual:** 6.1 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 6.5 Adequação da linguagem aos diferentes contextos comunicativos e plataformas. **7 Redação Oficial:** 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Características fundamentais da redação oficial. 7.3 Padrões de redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (versão vigente). 7.4 Emprego e concordância dos pronomes de tratamento. 7.5 Linguagem inclusiva e não-discriminatória na redação oficial. 7.6 Documentos eletrônicos e comunicações oficiais digitais. 7.7 Tipos de documentos oficiais: ofício, memorando, parecer, relatório, ata, despacho e outros.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Matemática Básica e Operações: 1.1 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 1.2 Razões e proporções. 1.3 Porcentagem. 1.4 Regras de três simples e compostas. 1.5 Funções e equações de 1º e 2º graus. 1.6 Progressões aritméticas e geométricas. **2 Análise Combinatória e Probabilidade:** 2.1 Princípios de contagem. 2.2 Arranjos e permutações. 2.3 Combinações. 2.4 Noções de probabilidade. **3 Raciocínio Lógico:** 3.1 Compreensão de estruturas lógicas. 3.2 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3.3 Diagramas lógicos. 3.4 Compreensão e análise da lógica de uma situação. 3.5 Proposições e conectivos lógicos. **4 Raciocínio Analítico e Espacial:** 4.1 Raciocínio verbal. 4.2 Raciocínio matemático. 4.3 Raciocínio sequencial. 4.4 Orientação espacial e temporal. 4.5 Formação de conceitos e discriminação de elementos. **5 Estatística e Análise de Dados:** 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana, desvio padrão). 5.2 Análise e interpretação de gráficos e tabelas. 5.3 Noções de amostragem. **6 Noções de Matemática Financeira:** 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Desconto. 6.3 Taxas. 6.4 Sistemas de amortização.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO ANALISTA ADMINISTRATIVO - ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO): 1 Conceitos fundamentais de informática: 1.1 Tipos de computadores. 1.2 Conceitos de hardware e software. 1.3 Instalação de periféricos. **2 Aplicativos de escritório:** 2.1 Edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft 365. 2.2 Noções básicas do Google Workspace (Gmail, Documentos, Planilhas). 2.3 Utilização de ferramentas de comunicação como Microsoft Teams e Google Meet. **3 Sistemas Operacionais:** 3.1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows 10 e Windows 11). 3.2 Noções básicas de sistemas operacionais móveis (Android e iOS). **4 Redes de Computadores:** 4.1 Conceitos básicos de redes. 4.2 Ferramentas e aplicativos de Internet e intranet. **5 Navegadores e programas de navegação:** 5.1 Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge. **6 Correio eletrônico:** 6.1 Uso do programa MS Outlook e webmails. **7 Pesquisa na Internet:** 7.1 Sítios de busca e pesquisa na Internet. **8 Organização e Gerenciamento de informações:** 8.1 Gerenciamento de arquivos, pastas e programas. 8.2 Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive). **9 Segurança da informação:** 9.1 Procedimentos de segurança. 9.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 9.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware). **10 Procedimentos de backup:** 10.1 Noções de backup de dados e arquivos. 10.2 Backup em nuvem. 11 Noções de Transformação Digital: 11.1 Conceitos básicos de tecnologias emergentes (inteligência artificial, computação em nuvem).

1.4 LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA O CARGO ANALISTA ADMINISTRATIVO - ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa: 1.1 Textos de gêneros variados, incluindo textos técnicos da área de tecnologia. 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias. 1.3 Interpretação de gráficos, tabelas e recursos visuais. **2 Vocabulário:** 2.1 Vocabulário geral e profissional. 2.2 Terminologia básica de tecnologia da informação. 2.3 Expressões idiomáticas comuns. **3 Aspectos gramaticais para compreensão textual:** 3.1 Substantivos e artigos. 3.2 Adjetivos e advérbios. 3.3 Pronomes. 3.4 Verbos e tempos verbais. 3.5 Verbos modais. 3.6 Preposições e conjunções. **4 Estrutura textual:** 4.1 Elementos de coesão e coerência. 4.2 Conectivos lógicos. **5 Aplicação**

prática: 5.1 Compreensão de manuais técnicos. 5.2 Interpretação de comunicações profissionais. 5.3 Entendimento de instruções e procedimentos em inglês.

1.5 ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO): **1 Política Nacional e Internacional:** 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc. **2 Economia:** 2.1 Eventos econômicos relevantes. **3 Sociedade e Cultura:** 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. **4 Meio Ambiente:** 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. **5 Tecnologia e Inovação:** 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial. **6 Relações Internacionais:** 6.1 Discussões sobre questões globais.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança. 2 Direitos humanos na Constituição Federal. 3 Declaração Universal dos Direitos Humanos. 4 Convenção Americana sobre Direitos Humanos. 5 Disposições do Art. 37 da CRFB/88.

2.2 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: **1 Noções de organização administrativa:** 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. **2 Ato administrativo:** 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. **3 Agentes públicos:** 3.1 Legislação pertinente. 3.1.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública. **4 Poderes administrativos:** 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. **5 Licitação:** 5.1 Princípios. 5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.3 Modalidades. 5.4 Tipos. 5.5 Procedimento. **6 Controle da administração pública:** 6.1 Controle exercido pela administração pública. 6.2 Controle judicial. 6.3 Controle legislativo. **7 Responsabilidade civil do Estado:** 7.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200): **1 Noções de Administração:** 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 1.3 Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 1.4 Organização e Métodos. 1.5 Gestão de estoque e suprimentos de escritório. **2 Organização e Estrutura Organizacional:** 2.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2.2 Relações humanas e desempenho profissional. 2.3 Desenvolvimento de equipes de trabalho. 2.4 Noções de cidadania e relações públicas. **3 Comunicação Organizacional:** 3.1 Comunicação interna e externa. 3.2 Redação oficial de documentos. 3.3 Tipos de documentos administrativos. 3.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 3.5 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **4 Atendimento ao Público:** 4.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. 4.2 Postura profissional e relações interpessoais. 4.3 Atendimento telefônico e presencial. 4.4 Atendimento a clientes internos e externos. **5 Trabalho em Equipe:** 5.1 Personalidade e relacionamento. 5.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 5.3 Fatores positivos do relacionamento. 5.4 Comportamento receptivo e defensivo. 5.5 Empatia e compreensão mútua. **6 Organização e Controle de Documentos:** 6.1 Noções de arquivologia. 6.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 6.3 Gestão eletrônica de documentos. 6.4 Digitalização de documentos. **7 Legislação específica:** 7.1 Leis: nº 5.517/1968; nº 5.550/1968. 7.2 Resoluções CFMV: nº 591/1992; nº 867/2007; nº 1.102/2015; nº 1.120/2016; nº 1.475/2022. 7.3 Portarias CRMV/GO: nº 17/2023; nº 107/2023. **8 Ética na Administração Pública:** 8.1 Ética e moral. 8.2 Ética, princípios e valores. 8.3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 8.4 Ética e função pública. 8.5 Ética no setor público. 8.6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.6.1 Disposições gerais. 8.6.2 Atos de improbidade administrativa.

3.2 TÉCNICO FISCAL (CÓDIGO 201): **1 Noções de Administração:** 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 1.3 Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 1.4 Organização e Métodos. 1.5 Gestão de estoque e suprimentos de escritório. **2 Organização e Estrutura Organizacional:** 2.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2.2 Relações humanas e desempenho profissional. 2.3 Desenvolvimento de equipes de trabalho. 2.4 Noções de cidadania e relações públicas. **3 Comunicação Organizacional:** 3.1 Comunicação interna e externa. 3.2 Redação oficial de documentos. 3.3 Tipos de documentos administrativos. 3.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 3.5 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **4 Atendimento ao Público:** 4.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. 4.2 Postura profissional e relações interpessoais. 4.3 Atendimento telefônico e presencial. 4.4 Atendimento a clientes internos e externos. **5 Trabalho em Equipe:** 5.1 Personalidade e relacionamento. 5.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 5.3 Fatores positivos do relacionamento. 5.4 Comportamento receptivo e defensivo. 5.5 Empatia e compreensão mútua. **6 Organização e Controle de Documentos:** 6.1 Noções de arquivologia. 6.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 6.3 Gestão eletrônica de documentos. 6.4 Digitalização de documentos. **7 Legislação específica:** Lei nº 1.283/1950; Lei nº

5.517/1968; Lei nº 5.550/1968; Lei nº 8.027/1990; Lei nº 8.078/1990; Lei nº 9.605/1998; Lei nº 9.784/1999; Lei nº 11.794/2008; Lei nº 13.426/2017; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 14.228/2021; Decreto-Lei nº 467/1969; Decreto nº 64.704/1969; Decreto nº 69.134/1971; Decreto nº 5.053/2004; Decreto nº 9.013/2017; Decreto nº 12.031/2024; RDC nº 222/2018. Resoluções CFMV: nº 591/1992; nº 647/1998; nº 672/2000; nº 682/2001; nº 780/2004; nº 867/2007; nº 1.022/2013; nº 1.069/2014; nº 1.102/2015; nº 1.120/2016; nº 1.275/2019; nº 1.321/2020; nº 1.374/2020; nº 1.453/2022; nº 1.475/2022; nº 1.493/2022; nº 1.562/2023; nº 1.573/2023; nº 1.596/2024. Portarias CRMV/GO: nº 17/2023; nº 107/2023. **8 Ética na Administração Pública:** 8.1 Ética e moral. 8.2 Ética, princípios e valores. 8.3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 8.4 Ética e função pública. 8.5 Ética no setor público. 8.6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.6.1 Disposições gerais. 8.6.2 Atos de improbidade administrativa.

3.3 ANALISTA ADMINISTRATIVO - ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 400): **1 Fundamentos de TI e Redes de Computadores:** 1.1 Arquitetura e funcionamento de computadores. 1.2 Sistemas operacionais (Windows Server, Linux). 1.3 Redes de computadores (TCP/IP, DNS, DHCP, VPN, VLANs, NAT, roteamento e switching). 1.4 Protocolos de comunicação e segurança de redes. 1.5 Administração e monitoramento de servidores. **2 Segurança da Informação e Proteção de Dados:** 2.1 Princípios da segurança da informação (Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade – CID). 2.2 Políticas de segurança e controle de acesso. 2.3 Criptografia e certificados digitais. 2.4 Backup e recuperação de desastres. 2.5 Proteção contra ataques cibernéticos (firewalls, IDS/IPS, antivírus, mitigação de DDoS). 2.6 LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e normas ISO/IEC 27001. **3 Administração de Sistemas e Bancos de Dados:** 3.1 Bancos de dados relacionais (MySQL, PostgreSQL, SQL Server) e NoSQL. 3.2 Linguagem SQL (consultas, triggers, procedures, otimização de desempenho). 3.3 Gerenciamento de usuários e permissões. 3.4 Integração de sistemas e APIs. 3.5 Virtualização e cloud computing (AWS, Azure, Google Cloud). 3.6 Containers e orquestração (Docker, Kubernetes). **4 Desenvolvimento e Programação:** 4.1 Lógica de programação e algoritmos. 4.2 Linguagens de programação (Python, JavaScript, PHP, Java, C#). 4.3 Desenvolvimento web (HTML, CSS, React, Node.js, Django, Flask). 4.4 Frameworks e metodologias de desenvolvimento ágil (Scrum, Kanban). 4.5 Integração de sistemas via APIs RESTful e SOAP. 4.6 Automação de processos com scripts. **5 Gestão de TI, Governança e Normas Técnicas:** 5.1 ITIL (Gerenciamento de Serviços de TI) 5.2 COBIT (Governança e Gestão de TI) 5.3 Normas e boas práticas de TI (ISO 27001, ISSO 20000, NIST) 5.4 Gestão de contratos de TI e processos de licitação (Lei nº 14.133/2021). 5.5 Planejamento estratégico de TI e orçamento. 5.6 Suporte técnico e atendimento ao usuário. **6 Infraestrutura de TI e Cloud Computing:** 6.1 Infraestrutura de datacenters e servidores. 6.2 Monitoramento e gerenciamento de redes e sistemas. 6.3 Soluções em nuvem (AWS, Google Cloud, Microsoft Azure). 6.4 Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. **7 Legislação específica:** 7.1 Leis: nº 5.517/1968; nº 5.550/1968. 7.2 Resoluções CFMV: nº 591/1992; nº 867/2007; nº 1.102/2015; nº 1.120/2016; nº 1.475/2022. 7.3 Portarias CRMV/GO: nº 17/2023; nº 107/2023. **8 Ética na Administração Pública:** 8.1 Ética e moral. 8.2 Ética, princípios e valores. 8.3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 8.4 Ética e função pública. 8.5 Ética no setor público. 8.6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.6.1 Disposições gerais. 8.6.2 Atos de improbidade administrativa.

3.4 ANALISTA FISCAL - ÁREA DE MEDICINA VETERINÁRIA (CÓDIGO 401): **1 Conhecimentos técnicos:** 1.1 Prevenção, controle e diagnóstico clínico e laboratorial das principais doenças que impactam o comércio e afetam a saúde pública e dos animais. 1.2 Doenças infecciosas e parasitárias dos animais. 1.3 Doenças de notificação obrigatória. 1.4 Noções de epidemiologia. 1.5 Análise de risco. 1.6 Desenvolvimento de programas sanitários para controle e/ou erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário. 1.7 Clínica médica e cirúrgica de animais. 1.8 Medicina veterinária do coletivo. 1.9 Medicina veterinária legal. 1.10 Bem-estar animal. 1.11 Senciência e consciência animal; 1.12 Perícia de maus-tratos. 1.13 Cuidados e manejo de animais usados em laboratório. 1.14 Programas de Autocontrole. 1.15 Noções de inspeção sanitária de produtos de origem animal. 1.16 Doenças transmitidas por alimentos. 1.17 Boas práticas em estabelecimentos de saúde. 1.18 Noções de direito médico veterinário. **2 Legislação específica:** 2.1 Normas Federais: Lei nº 5.517/1968; Lei nº 5.550/1968; Lei nº 6.839/1980; Lei nº 6.885/1980; Decreto nº 64.704/1969; Decreto nº 69.134 /1971, Lei nº 9605/1998; Lei nº 8.027/1990; Lei nº 8.078/1990; Lei nº 9.784/1999; Lei nº 11.794/2008; Decreto nº 9.013/2017; Decreto nº 12.031/2024; Lei nº 13.426/2017; Decreto-Lei nº 467/1969; Decreto nº 5.053/2004; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 1.283 /1950; Lei nº 14.228/2021; RDC 222/2018. 2.2 Resoluções CFMV: nº 591/1992; nº 595/1992; nº 672/2000; nº 682/2001; nº 780/2004; nº 829/2006; nº 831/2006; nº 850/2006; nº 867/2007; nº 877/2008; nº 923/2009; nº 1.000/2012; nº 1.022/2013; nº 1.069/2014; nº 1.102/2015; nº 1.120/2016; nº 1.138/2016; nº 1.228/2018; nº 1.236/2018; nº 1.256/2019; nº 1.260/2019; nº 1.267/2019; nº 1.275/2019; nº 1.281/2019; nº 1.318/2020; nº 1.321/2020; nº 1.330/2020; nº 1.363/2020; nº 1.364/2020; nº 1.374/2020; nº 1.453/2022; nº 1.465/2022; nº 1.475/2022; nº 1.493/2022; nº 1.562/2023; nº 1.572/2023; nº 1.573/2023; nº 1.596/2024. 2.3 Portarias CRMV/GO: nº 17/2023; nº 107/2023. 2.4 Manuais Técnicos: Manual de Responsabilidade Técnica do CRMV-GO (<https://crmvg.org.br/wpcontent/uploads/2024/10/manual-2024.pdf>), Diretrizes de atuação do responsável técnico (<https://www.cfmv.gov.br/diretrizes-de-atuacao-para-a-responsabilidade-tecnica/>). **3 Ética na Administração Pública:** 3.1 Ética e moral. 3.2 Ética, princípios e valores. 3.3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 3.4 Ética e função pública. 3.5 Ética no setor público. 3.6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 3.6.1 Disposições gerais. 3.6.2 Atos de improbidade administrativa.

ANEXO IV
MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/____,
venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2025** do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS - CRMV-GO** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

(☐) **Decreto nº 11.016/2022** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- (☐) Documento de identidade oficial.
(☐) Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

(☐) **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove a doação de medula óssea.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- (☐) Documento de identidade oficial.
(☐) Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove a doação de medula óssea, com a data da doação.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento desta declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital nº 1 (abertura).

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A PERÍCIA MÉDICA

Atesto, para fins de participação no **Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS - CRMV-GO**, que o(a) Senhor(a):

_____,
portador(a) do documento de identidade nº _____ é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da
legislação (informar a legislação de enquadramento) _____, por
apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das
seguintes funções/funcionalidades (descrição detalhada das manifestações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as
interferências funcionais delas decorrentes):

Informo, ainda, a(s) provável(is) causa(s) do comprometimento:

Local e data: _____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de
deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA

OBJETIVO

Declaração para concorrência às vagas reservadas a indígenas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS - CRMV-GO.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE INDÍGENA/ORGANIZAÇÃO

Aldeia/Território Indígena: _____

Povo/Etnia: _____ Município/UF: _____

Endereço da Aldeia/Território: _____

Terra Indígena (se demarcada): _____

Organização Indígena Representante (se houver): _____

CNPJ da Organização (se houver): _____

Telefone (se houver): _____ E-mail (se houver): _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO

Nós, lideranças reconhecidas pela comunidade indígena supracitada, **declaramos** que o referido candidato **pertence** ao nosso povo indígena, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

() Nasceu na aldeia/território indígena

() É descendente direto de indígenas da comunidade

() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais

() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Aldeia/Território

() Participa ativamente de rituais e cerimônias tradicionais

() Integra atividades de subsistência da aldeia/território

() Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território

() Participa de manifestações culturais tradicionais

() Outras atividades

Descrição das atividades: _____

3. Residência

() Reside permanentemente na aldeia/território

() Reside temporariamente na aldeia/território

() Mantém residência familiar na aldeia/território

() Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS

(Mínimo 1, máximo 3 conforme estrutura da aldeia/território)

1ª LIDERANÇA ((obrigatória)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 1º LIDERANÇA

2ª LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 2º LIDERANÇA

3ª LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 3º LIDERANÇA

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com o povo indígena, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e as lideranças signatárias responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada **inválida** caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura da 1ª liderança (obrigatória), falta de identificação completa da(s) liderança(s) signatária(s) (nome, função/posição na comunidade, CPF e documento de identidade) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena) ou certidão emitida pela FUNAI, conforme previsto no edital do concurso público.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Preencher todos os campos de forma legível.
- No campo "Vínculo de Pertencimento", descrever como o candidato se vincula ao povo indígena (nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.).
- No campo "Atuação na Comunidade", informar as atividades e participação do candidato na vida da aldeia/território.

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA

OBJETIVO

Declaração para concorrência às vagas reservadas a quilombolas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS - CRMV-GO.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE QUILOMBOLA/ASSOCIAÇÃO

Comunidade Quilombola: _____ Município/UF: _____

Associação Representante: _____ CNPJ da Associação: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Endereço da Comunidade/Associação: _____

() A Associação tem sede na própria comunidade

() A Associação tem sede administrativa em local distinto:

Endereço da sede da associação: _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO

Nós, membros da diretoria da associação representante da comunidade quilombola supracitada, **declaramos** que o referido candidato **pertence** à nossa **comunidade quilombola**, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

() Nasceu na comunidade

() É descendente direto de quilombolas da comunidade

() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais

() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Comunidade

() Participa ativamente das atividades comunitárias

() Integra grupos de trabalho da comunidade

() Colabora em projetos de desenvolvimento local

() Participa de manifestações culturais tradicionais

() Outras atividades

Descrição das atividades: _____

3. Residência

() Reside permanentemente na comunidade

() Reside temporariamente na comunidade

() Mantém residência familiar na comunidade

() Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA DIRETORIA

1º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 1º SIGNATÁRIO

2º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 2º SIGNATÁRIO

3º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 3º SIGNATÁRIO

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com a comunidade quilombola, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e os membros signatários responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada **inválida** caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência de qualquer uma das três assinaturas exigidas, falta de identificação completa dos signatários (nome, cargo, CPF e RG) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Preencher todos os campos de forma legível.
- No campo "Vínculo de Pertencimento", descrever como o candidato se vincula à comunidade (nascimento, descendência, adoção pela comunidade etc.).
- No campo "Atuação na Comunidade", informar as atividades e participação do candidato na vida comunitária.

ANEXO VIII
PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 A aprovação e classificação de candidatos dentro do número de vagas do cadastro de reserva estabelecido no item 1 deste edital geram apenas expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do concurso público.
- 1.2 O **CRMV-GO** procederá às contratações conforme o interesse e às necessidades do serviço, observadas a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 1.3 Após a homologação do concurso público, todas as informações relativas ao certame serão de responsabilidade exclusiva do **CRMV-GO**.

2 ORDEM DE CONVOCAÇÃO

- 2.1 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observadas as necessidades do **CRMV-GO**.
- 2.2 A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial da União (DOU) e/ou por meio de comunicação direta (e-mail, telegrama ou telefone), conforme dados informados pelo candidato no ato da inscrição.
- 2.3 A convocação e a contratação dos candidatos aprovados obedecerão à ordem de classificação, respeitando os critérios de alternância e proporcionalidade entre a ampla concorrência e as reservas de vagas previstas para candidatos que se enquadrem nas cotas, conforme os percentuais fixados na legislação vigente.

3 PROCEDIMENTOS NA CONVOCAÇÃO

- 3.1 O candidato convocado deverá apresentar-se no local, data e horário determinados pelo **CRMV-GO**, portando toda a documentação exigida.
- 3.2 Por ocasião da convocação, o candidato deverá:
- a) apresentar os documentos originais solicitados;
 - b) submeter-se à avaliação médica pré-admissional obrigatória, conforme legislação vigente.
- 3.3 A avaliação médica pré-admissional possui caráter eliminatório, é soberana e não cabe recurso contra sua decisão.
- 3.4 A contratação depende de aprovação na avaliação médica pré-admissional, sendo a inobservância deste requisito causa de impedimento para a contratação.

4 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 4.1 Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b) Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
 - c) Declaração de Quitação Eleitoral emitida nos sites oficiais;
 - d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (candidatos do sexo masculino);
 - e) Cédula de Identidade (RG ou RNE);
 - f) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - g) Comprovante de escolaridade e/ou habilitação profissional exigida para o cargo;
 - h) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de não cadastramento;
 - i) 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
 - j) Comprovante de residência atualizado;
 - k) Documentos dos dependentes (quando aplicável): Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos; Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de guarda (se houver);
 - l) Documentos de comprovação dos requisitos específicos exigidos para o exercício do cargo, conforme o **Anexo II** deste edital;
 - m) Documentos de comprovação dos requisitos básicos exigidos para a contratação, conforme o item 3 deste edital;
 - n) Outros documentos que o **CRMV-GO** julgar necessários.
- 4.2 Serão aceitas cópias autenticadas, cópias simples acompanhadas dos originais ou documentos nato digitais.

5 REGIME DE TRABALHO

- 5.1 O candidato aprovado e contratado terá seu contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação.
- 5.2 O candidato submeter-se-á à jornada de trabalho descrita no item 1 deste edital.

6 ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

- 6.1 Após a homologação do concurso público, o candidato deverá comunicar alterações cadastrais diretamente ao **CRMV-GO** pelo e-mail crmvggo@crmvggo.org.br ou pessoalmente na sede da autarquia.

7 ELIMINAÇÃO

7.1 Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) não atender à convocação no local, data e horário determinados;
- b) não apresentar a documentação completa exigida;
- c) recusar-se ao preenchimento da vaga;
- d) solicitar demissão após a contratação;
- e) for reprovado na avaliação médica pré-admissional.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inexatidão de informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, sem prejuízo de medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.