



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Santa Catarina
EDITAL 1/2026 - SERHU/SC/ASJUR/SC/DE/SC/PLENARIO/SC/CRMV-SC/SISTEMA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1/2026

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA - CRMV-SC, Autarquia Federal instituída pela Lei n.º 5.517, de 23 de outubro de 1968, que por delegação do poder público exerce o serviço de fiscalização da profissão de médico-veterinário e zootecnista, com sede na Rodovia Admar Gonzaga, 755, Itacorubi, Florianópolis, Santa Catarina, inscrito no Ministério da Fazenda com o CNPJ n.º 82513045/0001-24, neste ato representado por seu Presidente MOACIR TONET, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para fins de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE 3 (TRÊS) ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS, 1 (UM) ADVOGADO e 1 (UM) ENGENHEIRO CIVIL, de excepcional interesse público, conforme artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, o qual se regerá pelas regras presentes neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O presente edital de Processo Seletivo Simplificado destina-se a recrutar e selecionar 05 (cinco) candidatos para o preenchimento de 3 (três) vagas temporárias de Assistente Administrativo do CRMV-SC, 1 (uma) de Advogado e 1 (uma) de Engenheiro Civil, cujas funções serão exercidas na Sede, em Florianópolis/SC, conforme especificado no Anexo I deste Edital.
- 1.2 Serão aceitas inscrições somente de candidatos que apresentarem comprovante de escolaridade mínima exigida para cada cargo.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem se equipara para quaisquer fins ou efeitos.
- 1.4 A contratação temporária objeto do presente Edital encontra as seguintes justificativas: para os cargos de Assistente Administrativo e Advogado, o processo seletivo se mostra necessário diante da inexistência de Concurso Público com vigência válida, certame este que será realizado em breve; para o cargo de Engenheiro Civil, em função da obra de reforma da Sede que se iniciará em 2026, a qual possui prazo de duração estimado em até 18 (dezoito) meses.
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em duas etapas, de caráter classificatório e eliminatório, a saber:
- 1.5.1 Análise do Currículo, acompanhado da cópia do respectivo documento comprobatório de escolaridade, conforme item 1.2;
- 1.5.2 Entrevista individual que será previamente agendada pela Assessoria Administrativa.
- 1.6 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contado da data de sua homologação, prorrogável, no interesse da administração, por igual período.
- 1.7 Os contratos temporários firmados por intermédio do presente Processo Seletivo Simplificado terão **cláusula resolutiva expressa**: para os cargos de Assistente Administrativo e Advogado, os contratos de trabalho serão extintos, mediante aviso prévio, a partir do momento em que houver a contratação de eventuais candidatos aprovados em futuro Concurso Público; para o cargo de Engenheiro Civil, a partir do término da obra de reforma da Sede.
- 1.8 Integram o presente Edital:
- 1.8.1 ANEXO I - Vaga, Requisitos, Atribuições e Salário;
- 1.8.2 ANEXO II - Modelo para apresentação de Currículo.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições mínimas de inscrição:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- b) Estar em dia com suas obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- c) Estar em gozo de seus direitos civis e eleitorais;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Conhecer e estar de acordo com as exigências do presente Edital.
- 2.2 O prazo para as inscrições será do dia **09/02/2026** até o dia **12/02/2026**, por meio do endereço eletrônico: rh@crmvsc.gov.br.
- 2.3 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos comprobatórios, os quais seguem listados abaixo, não sendo aceitos, sob hipótese alguma, documentos ofertados após a inscrição:
- a) Cópia de escolaridade (diploma emitido por órgão oficial de ensino);
- b) Cópia da Cédula de Identidade;
- c) Cópia da Carteira de Trabalho (páginas da folha de rosto e verso);
- d) Currículo atualizado, preenchido conforme modelo disponibilizado no Anexo II.
- 2.4 Somente serão aceitos certificados comprobatórios emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho assinados pelo candidato.
- 2.5 A tempestividade da inscrição será comprovada pela data do recebimento do e-mail.
- 2.6 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail.
- 2.7 A exatidão e veracidade das informações contidas no currículo são de responsabilidade do candidato.
- 2.8 Declarações falsas ou inexatas, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis, trabalhistas e penais cabíveis.
- 2.9 Não serão aceitas inscrições por outros meios, que não os especificados neste Edital, tampouco inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
- 2.10 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das instruções e das condições do processo seletivo, estabelecidas neste Edital e na legislação de regência.
- 2.11 Serão indeferidas as inscrições realizadas em desacordo com as normas deste Edital.
- 2.12 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição; contudo, o candidato deverá arcar com todos os custos para participar da seleção, tais como deslocamento, acomodações, etc.
- 2.13 Fica vedada a participação, neste Processo Seletivo, de familiares até terceiro grau de membros do CRMV-SC, de integrantes da Diretoria, da Comissão de Licitação, da Consultoria Jurídica e de quaisquer convocados a atuar neste processo seletivo.
- 2.14 A confirmação de inscrição do candidato se dará por meio de divulgação de listagem específica, no site do CRMV-SC: www.crmvsc.gov.br.

3 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 3.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado no município de Florianópolis/SC, em 02 (duas) etapas, de caráter classificatória e eliminatória, nos termos do item 1.5 do Edital.
- 3.1.1 A primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo do candidato, tendo caráter classificatória e eliminatória.
- 3.1.2 A segunda etapa do Processo Seletivo Simplificado, que é obrigatoriamente presencial, será constituída de entrevista individual, com caráter classificatória e eliminatória.

3.1.2.1 A entrevista será realizada no período de **19/02/2026 a 20/02/2026**, de forma remota pelo aplicativo Zoom, em horários previamente agendados através de comunicação pelo telefone e correio eletrônico do candidato. O não comparecimento do candidato, no dia e horário agendados, implicará automaticamente a sua eliminação deste Processo Seletivo.

3.1.2.2 Será de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do Processo Seletivo, tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

3.1.2.3 O CRMV-SC não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de internet, ou ainda da incorreta prestação de informações por parte do candidato.

3.2 Em caso de igualdade na nota final de candidatos, para as vagas disponibilizadas neste Edital, para fins de classificação, o desempate se fará da seguinte forma:

a) Maior idade;

b) Maior pontuação na entrevista;

c) Sorteio público.

3.3 O Processo Seletivo Simplificado, regulado por este Edital, é apenas um requisito para a contratação pretendida, não tendo condão de criar direito quanto à contratação.

3.4 A divulgação da lista de candidatos selecionados será realizada através da publicação do resultado final no site do CRMV-SC: www.crmvsc.gov.br.

4 DO RECURSO

4.1 O período para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação dos resultados parcial e final do Processo Seletivo Simplificado no site do CRMV-SC: www.crmvsc.gov.br.

4.2 O requerimento deve ser justificado e deve explicitar claramente os pontos que venham a ser considerados como fundamentação do recurso.

4.3 O formato do requerimento de recurso deverá ser em PDF, assinado eletronicamente, com assinatura passível de verificação on-line.

4.4 O requerimento devidamente preenchido e assinado deverá ser encaminhado para o endereço eletrônico: rh@crmvc.gov.br com o seguinte assunto: RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 1/2026 – CRMV-SC.

4.5 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

4.6 Não serão reconhecidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, fora do contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.

4.7 A Comissão Examinadora do CRMV-SC constitui última instância para a análise de recursos relativos ao presente Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

4.8 O resultado dos recursos, de forma coletiva, estará disponível no site do CRMV-SC: www.crmvsc.gov.br.

5 DO RESULTADO

5.1 O resultado será divulgado no Diário Oficial da União.

5.2 Todas as informações oficiais sobre o presente Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizadas, exclusivamente, no site do CRMV-SC: www.crmvsc.gov.br.

6 DA HOMOLOGAÇÃO

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

7 DA CONTRATAÇÃO

7.1 Por ocasião da admissão, o candidato selecionado deverá apresentar os documentos solicitados pelo CRMV-SC, sendo eles:

a) Cópia e original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), mediante consulta proporcionada pelo CRMV-SC;

c) Cópia e original da Carteira de Identidade (RG);

d) Cópia e original do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

e) Número de registro do PIS/PASEP;

f) 2 (duas) fotos 3x4 recentes;

g) Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidatos do sexo masculino);

h) Título de Eleitor e Declaração de Quitação Eleitoral;

i) Cópia da Certidão de Casamento/Nascimento atualizada;

j) Cópia do Histórico Escolar, diploma de conclusão de ensino médio;

k) Cópia do Comprovante de residência recente, emitido em até 90 (noventa) dias da data de sua apresentação junto ao CRMV-SC (conta de água, luz ou telefone);

l) Comprovante de abertura de conta bancária no Banco do Brasil SA.

7.2 A admissão se processará mediante assinatura do contrato de trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente em local, data e horário apontados no ato de convocação, sob pena sob pena de presunção de desistência tácita da vaga.

7.3 O contratado deverá prestar serviço dentro do horário e local estabelecidos pelo CRMV-SC, seguindo a forma de contrato de trabalho ou de prestação de serviços.

7.4 Cabe exclusivamente ao CRMV-SC o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

7.5 A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao exclusivo interesse e conveniência do CRMV-SC e da rigorosa ordem de classificação.

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da entrega da documentação para a efetivação da admissão do candidato convocado.

8.2 A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, trabalhista, civil e criminal incidentes.

8.3 Os casos não previstos serão resolvidos pelo CRMV-SC, por intermédio da sua Diretoria.

8.4 Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente ao CRMV-SC o direito de convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência de vacância por desligamento.

8.5 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores não serão objeto de avaliação deste Processo Seletivo Simplificado.

8.6 Dúvidas e questionamentos acerca do Edital deverão ser encaminhados ao e-mail: rh@crmvc.gov.br

Florianópolis, 29 de Janeiro de 2026.

Méd. Vet. Moacir Tonet
Presidente do CRMV-SC

ANEXO I
VAGA, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIO

VAGA

02 (duas) vagas de Assistente Administrativo por tempo determinado de 1 (um) ano para a cidade de Florianópolis – SC.

CARGA HORÁRIA SEMANAL

30 horas (das 10h às 16h15 – intervalo de 15 minutos).

REQUISITOS

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio.

SALÁRIO

Tabela progressão salarial PCCR - classe R7 nível A: R\$ 2788,44 (dois mil setecentos e oitenta e oito reais e quarenta e quatro centavos).

Benefícios: vale alimentação, vale transporte e vale refeição, conforme consta no acordo coletivo de trabalho vigente.

ATRIBUIÇÕES

Atende aos Profissionais Médicos Veterinários, Zootecnistas e Organizações, por telefone ou pessoalmente, prestando informações e orientações sobre a finalidade e filosofia de trabalho do Conselho, procedimentos e normas técnicas e administrativas;

jurídicas, anotações de responsabilidade técnica (ARTs) e documentos lavrados pelos Agentes de Fiscalização; Procede lançamentos no sistema informatizado dos documentos lavrados pelos Agentes de Fiscalização; Subsidiar encaminhamentos de processos relativos a pessoas físicas para apreciação em Plenária dos processos relativos a pessoas jurídicas para apreciação em Plenária e ARTs para análise, homologação ou baixa todos com parecer firmado pelo Coordenador de Fiscalização; Procede ao trânsito, protocolo e arquivamento de documentos emitidos ou recebidos, analisados e despachados; Envia e responde correspondências e e-mail de sua área de atuação, encaminhando o que não for de sua competência para o setor responsável; Esclarece dúvidas sobre a legislação

eventuais dúvidas ou necessidades de aprofundamento para a coordenação a qual esteja subordinado; Secretaria Comissões, Plenária, Diretoria e Presidência; Presta informações ao público em geral sobre localização e horário de atendimento, e encaminha aos responsáveis, de acordo com a análise da demanda/serviço solicitado; Presta informações aos representantes das empresas e aos Médicos Veterinários e Zootecnistas sobre pagamentos de anuidades, guias e taxas; Emite guias para pagamento bancário, de cobrança de inadimplentes, conforme orientação interna recebida; Efetua negociação de parcelamento, conforme política interna e orientações recebida; Presta contas ao Setor Financeiro Contábil de todas as negociações, parcelamentos, controles, inclusive relacionados à gestão de pessoas; Lança as baixas das empresas no sistema de informática utilizado pelo CRMVSC; Organiza as fichas referentes aos dados da empresa e dos médicos veterinários inscritos, visando análise em reunião de plenária; Libera via correio ou pessoalmente, a documentação referente aos processos de empresas e profissionais aprovados nas reuniões plenárias; Zela pelo funcionamento e conservação do ambiente e equipamentos que utiliza; Executa outras atividades correlatas com o cargo.

VAGA

01 (uma) vaga de Assistente Administrativo por tempo determinado de 1 (um) ano para a cidade de Florianópolis – SC.

CARGA HORÁRIA SEMANAL

40 horas (das 08h às 16h).

REQUISITOS

Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio.

SALÁRIO

Tabela progressão salarial PCCR - classe R7 nível A: R\$ 3.941,00 (três mil e novecentos e quarenta e um reais.)

Benefícios: vale alimentação, vale transporte e vale refeição, conforme consta no acordo coletivo de trabalho vigente.

ATRIBUIÇÕES

Atende aos Profissionais Médicos Veterinários, Zootecnistas e Organizações, por telefone ou pessoalmente, prestando informações e orientações sobre a finalidade e filosofia de trabalho do Conselho, procedimentos e normas técnicas e administrativas;

jurídicas, anotações de responsabilidade técnica (ARTs) e documentos lavrados pelos Agentes de Fiscalização; Procede lançamentos no sistema informatizado dos documentos lavrados pelos Agentes de Fiscalização; Subsidiar encaminhamentos de processos relativos a pessoas físicas para apreciação em Plenária dos processos relativos a pessoas jurídicas para apreciação em Plenária e ARTs para análise, homologação ou baixa todos com parecer firmado pelo Coordenador de Fiscalização; Procede ao trânsito, protocolo e arquivamento de documentos emitidos ou recebidos, analisados e despachados; Envia e responde correspondências e e-mail de sua área de atuação, encaminhando o que não for de sua competência para o setor responsável; Esclarece dúvidas sobre a legislação

eventuais dúvidas ou necessidades de aprofundamento para a coordenação a qual esteja subordinado; Secretaria Comissões, Plenária, Diretoria e Presidência; Presta informações ao público em geral sobre localização e horário de atendimento, e encaminha aos responsáveis, de acordo com a análise da demanda/serviço solicitado; Presta informações aos representantes das empresas e aos Médicos Veterinários e Zootecnistas sobre pagamentos de anuidades, guias e taxas; Emite guias para pagamento bancário, de cobrança de inadimplentes, conforme orientação interna recebida; Efetua negociação de parcelamento, conforme política interna e orientações recebida; Presta contas ao Setor Financeiro Contábil de todas as negociações, parcelamentos, controles, inclusive relacionados à gestão de pessoas; Lança as baixas das empresas no sistema de informática utilizado pelo CRMVSC; Organiza as fichas referentes aos dados da empresa e dos médicos veterinários inscritos, visando análise em reunião de plenária; Libera via correio ou pessoalmente, a documentação referente aos processos de empresas e profissionais aprovados nas reuniões plenárias; Zela pelo funcionamento e conservação do ambiente e equipamentos que utiliza; Executa outras atividades correlatas com o cargo.

VAGA

01 (uma) vaga de Advogado por tempo determinado de 1 (um) ano para a cidade de Florianópolis – SC.

CARGA HORÁRIA SEMANAL

20 horas (das 12h às 16h).

REQUISITOS

Ensino superior completo em Direito diploma reconhecidos pelo MEC. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e Aprovação no Exame da Ordem .

SALÁRIO

Tabela progressão salarial PCCR - classe T1 nível A: R\$ 5.093,42 (cinco mil e noventa e três reais e quarenta e dois centavos.)

Benefícios: vale alimentação, vale transporte e vale refeição, conforme consta no acordo coletivo de trabalho vigente.

ATRIBUIÇÕES

Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao CRMVSC; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta Presidente, Diretoria, Assessores, Conselheiros sobre os aspectos legais atinentes à atuação do CRMSC; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outro, para adequar fatos e decisões à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do CRMVSC; Presta e obtém informações relacionadas aos procedimentos administrativos internos (fiscalização, ético-profissionais, inscrição/cancelamento de pessoas físicas e jurídicas, consultas de profissionais à legislação da classe) e procedimentos licitatórios; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

VAGA

01 (uma) vaga de Engenheiro Civil por tempo determinado de 1 (um) ano para a cidade de Florianópolis – SC.

CARGA HORÁRIA SEMANAL

12 horas (3x por semana das 12h às 16h).

REQUISITOS

Ensino superior completo em Engenharia Civil. Diploma de curso reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

SALÁRIO

R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais)

Benefícios: vale alimentação, vale transporte e vale refeição, conforme consta no acordo coletivo de trabalho vigente.

ATRIBUIÇÕES

Desenvolver projetos de Engenharia Civil.

Executar e acompanhar obras de engenharia.

Coordenar a manutenção de empreendimentos.

Controlar a qualidade de suprimentos e serviços cobrados e executados.

Elaborar normas e documentação técnica.

Executar, de acordo com a necessidade do CRMV-SC, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

ANEXO II

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE CURRÍCULO

1 DADOS PESSOAIS

Nome Completo:

Endereço:

Cidade/Estado:

CEP:

Celular:

Residencial:

E-mail:

Data de Nascimento: ____/____/____

1.1 DADOS DA SELEÇÃO

Edital: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0001/2026

Cargo:

2 ESCOLARIDADE

() Ensino Médio () Graduação () Outros:

Inst. Ensino:

Data Início: ____/____/____ Data de Conclusão: ____/____/____

3 VÍNCULO EMPREGATÍCIO ATUAL – preencher um item

Empregador:

Data Início: ____/____/____

Cargo/função:

Descrição das atividades:

4 EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Específicas relacionadas com o edital:

Empregador 1:

Data Início: ____/____/____ Data de Saída: ____/____/____ Tempo:

Cargo/função:

Descrição das atividades:

Empregador 2:

Data Início: ____/____/____ Data de Saída: ____/____/____ Tempo:

Cargo/função:

Descrição das atividades:

Empregador 3:

Data Início: ____/____/____ Data de Saída: ____/____/____ Tempo:

Cargo/função:

Descrição das atividades:

Empregador 4:

Data Início: ____/____/____ Data de Saída: ____/____/____ Tempo:

Cargo/função:

Descrição das atividades:

Cronograma:

Data	Evento
09/02/2026 q 12/02/2026	Período para inscrição por meio do endereço eletrônico: rh@crmvc.gov.br
19/02/2026 a 20/02/2026	Período para realização das entrevistas em Florianópolis - SC.
23/02/2026	Publicação do nome do candidato selecionado no site do CRMV-SC.
24/02/2026 e 25/02/2026	Período para interposição de recurso.
26/02/2026	Publicação do resultado final no site do CRMV-SC.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Moacir Tonet, Presidente do CRMV-SC - FGSUP - PR/SC**, em 30/01/2026 11:18:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/01/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 562757

Código de Autenticação: 4c787746ba



SISTEMA
CFMV/CRMVs
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Rodovia Admar Gonzaga, 755, 3º andar, Itacorubi, Florianópolis / SC, CEP 88034-000