

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 jurisdicização 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 monitoria. 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)

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

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