

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE
RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 1 DO CONCURSO
PÚBLICO 1/2025 –CRMV-PI–NORMATIVO**

O presidente do **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO PIAUÍ (CRMV-PI)**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e médio relacionados no quadro de vagas constantes do Anexo I deste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente edital, e em seus anexos, e será executado pelo **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO (IADES)**.

O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para admissão e para formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e médio do **Conselho Regional de Medicina Veterinária do Piauí (CRMV-PI)** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.1.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CRMV-PI**.

1.2 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas em Teresina/PI.

1.3 O concurso público consistirá de:

- a) **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) **prova de redação** de caráter eliminatório e classificatório para cargos de nível médio;
- c) **prova discursiva** de caráter eliminatório e classificatório para cargos de nível superior; e
- d) **avaliação de títulos**, de caráter unicamente classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.4 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CRMV-PI**.

1.5 Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do **CRMV-PI** serão regidos pela **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**.

1.5.1 Havendo, por qualquer razão, especialmente por disposição legal ou por decisão judicial, mudança do regime a que se refere este edital (**CLT**), as contratações se darão pelo regime que determinar a lei ou a decisão judicial respectiva, respeitadas as demais disposições deste edital.

1.6 Todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público serão publicados e estarão disponíveis na *internet*, no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, sendo de responsabilidade do candidato o conhecimento tempestivo de tais publicações.

1.7 É facultado a qualquer pessoa apresentar solicitação de impugnação ao presente Edital no período de 16 a 22 de maio de 2025.

1.8 O pedido de impugnação deverá ser protocolado na Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES) com indicação do(s) item(ns) a ser(em) impugnado(s).

1.9 O pedido de impugnação também poderá ser enviado por meio digital para o *e-mail* **concursocrmvpi@iades.com.br** no período indicado no subitem 1.7 deste edital.

1.10 O impugnante deverá identificar-se com o nome completo e o número do CPF no corpo do *e-mail* e indicar no campo assunto: CONCURSO – CRMV-PI – PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

1.11 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.

1.2 Fazem parte deste edital: Anexo I (Quadro de vagas), Anexo II (Requisitos, atribuições e descrição sumária das atividades dos cargos), Anexo III (Quadro de questões e pesos), Anexo IV (Conteúdo programático), Anexo V (Requerimento para concorrer às vagas destinadas para pessoas com deficiência – PcD), Anexo VI (Requerimento de prova especial e (ou) tratamento especial no dia da prova), Anexo VII (Cronograma), Anexo VIII (Modelo de declaração de que é membro de família de baixa renda).

2.DOS CARGOS

2.1 Todos os cargos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas para admissão e de cadastro de reserva, salário mensal e benefícios.

2.2 O **Anexo I** contém a informação acerca dos requisitos acadêmicos e (ou) profissionais para a contratação e a descrição sumária das atribuições de cada cargo.

2.2.1 As atribuições dos cargos estão descritas no **Anexo II** de forma resumida, sendo que, no ato da contratação, o convocado terá ciência de todas as atividades constantes das normas de pessoal que regerão a relação de vínculo com o **CRMV-PI**, bem como as principais tarefas relacionadas ao cargo.

3 DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA INGRESSO NOS

CARGOS 3.1 Ser aprovado neste concurso público.

3.2 Ter aptidão física e mental para o pleno exercício das atribuições do cargo.

3.3 Não ter sido demitido por justa causa ou demitido a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos.

3.4 Comprovar, documentalmente, na data da contratação:

a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;

b) possuir diploma de conclusão de curso e requisitos exigidos, de acordo com o cargo;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; e

d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

3.5 Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis com à remuneração do emprego público, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação, em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal.

3.5.1 Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo ou emprego público que exerça na Administração direta ou indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

3.5.2 Não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava por outros motivos que não seja exoneração ou demissão.

3.6 Não ser aposentado pelo INSS.

3.7 Não ter 75 anos de idade ou mais, conforme estabelecido pelo § 16 do art. 201 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 103/2019.

3.8 O candidato que não apresentar os documentos comprobatórios fixados neste edital ou que não possuir os requisitos exigidos, até a data da contratação, será definitivamente eliminado do concurso público.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 A taxa de inscrição será de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)** para os cargos de nível superior e de **R\$ 62,00 (sessenta e dois reais)** para os cargos de nível médio e técnico.

4.1.1 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <https://www.iades.com.br>, no período das **10 horas do dia 27 de maio de 2025 até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 22 de junho de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.2 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos conveniados no que se refere ao processamento do pagamento do valor da inscrição, bem com outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto de pagamento. O boleto estará disponível no endereço eletrônico <https://www.iades.com.br> e deverá ser impressa para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

4.1.4 O boleto poderá ser paga em qualquer banco, bem como em casas lotéricas e nas agências dos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos por esses correspondentes bancários.

4.2 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o **dia 23 de junho de 2025**.

4.2.1 As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição, por meio da ficha de recolhimento ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.

4.2.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o fornecimento dos dados cadastrais corretos no ato de inscrição, bem como as consequências pela falta de informações imprescindíveis ou informações inverídicas em todas as fases subsequentes.

4.2.3 O candidato poderá realizar alteração dos seus dados cadastrais a qualquer momento durante o período de inscrição.

4.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS A RESPEITO DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

- 4.3.2 É vedada a inscrição condicional fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.
- 4.3.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.3.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IADES** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa.
- 4.3.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher, de forma completa, o campo referente a nome, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.
- 4.3.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas.
- 4.3.5.1 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.3.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso seja aprovado, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme o disposto nos itens 2 e 3 deste edital, sob pena de eliminação no certame.
- 4.3.7 O candidato deverá acompanhar pelo Ambiente do Candidato, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> se a sua inscrição foi confirmada e se o valor da taxa de inscrição foi registrado como pago.
- 4.4 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 ou pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 4.5 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo e (ou) de localidade.
- 4.6 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.7 Os candidatos também ficam cientes de que tais informações poderão ser encontradas na *internet*, por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5 DOS PROCEDIMENTOS PARA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 ou pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022;
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018; ou
 - c) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 5.2 O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) fazer a inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, **dentro do prazo para solicitação de isenção que consta do cronograma do concurso (Anexo VII)**;
 - b) imprimir, preencher e assinar o formulário de requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
 - c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, de acordo com o modelo constante do **Anexo VIII** deste edital;
 - d) apresentar atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, o qual comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, informando também a data da doação, e (ou) Carteira ou declaração do Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), que comprove que o candidato é doador de medula óssea, conforme o art. 1º, inciso II, da Lei nº 13.656/2018; e
 - e) apresentar ao **IADES** os documentos indicados nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 5.2 deste edital, com cópia legível de documento de identidade válido, por meio do *e-mail* isencaocrmvp@iades.com.br.
- 5.2.1 A documentação indicada no subitem 5.2 deverá ser enviada por meio do *e-mail* isencaocrmvp@iades.com.br, sendo aceitos documentos na extensão *“.pdf”*, desde que protocolados/enviados até **22 (vinte e duas) horas do dia 30 de maio de 2025**
- 5.2.2 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.3 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa, com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, estará sujeito à:
- a) cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado;

- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; e
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.3.1 O envio da documentação constante do subitem 5.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 5.3.2 O **IADES** não se responsabiliza pelo não recebimento da documentação indicada no subitem 5.2, seja por procedimento indevido do participante ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e (ou) a chegada dessa documentação ao seu destino. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de seu atendimento. Ademais, não será possível devolver e (ou) fornecer cópia dos documentos, os quais valerão somente para esse procedimento.
- 5.3.3 Caso seja solicitado pelo **IADES**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para confirmação da veracidade das informações.
- 5.3.4 Durante o período de que trata o subitem 5.2.1 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3.5 A veracidade dos dados apresentados no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 5.4 Não será concedida a isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e (ou) falsificar documentação; ou
- c) não observar o prazo e a forma estabelecidos no subitem 5.2.1 deste edital, salvo nos casos de força maior.
- 5.5 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **IADES**.
- 5.6 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data provável de **9 de junho de 2025**, no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.
- 5.7 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **23 de junho de 2025**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso.

6 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público na forma do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que surgirem durante a validade do concurso, de acordo com o cargo e a localidade de escolha.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em conformidade com o § 3º, item II do art. 1, do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.
- 6.2 O candidato deverá observar se sua deficiência é compatível com as atribuições do cargo descritas neste edital, antes de realizar a inscrição. No entanto, no caso de convocação para admissão, o candidato passará por exames médicos que ratificarão ou não sua deficiência.
- 6.2.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (transtorno do espectro autista), no art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual) e na Lei nº 14.768/2023, que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.
- 6.3 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial quanto ao: tipo de prova a ser aplicada e seu conteúdo, as etapas de avaliação e critérios de aprovação, ao local e horário de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação na etapa.
- 6.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o cargo para o qual se inscreveu.
- 6.5 Para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá enviar até o dia **22 de junho de 2025**, por meio do e-mail **concursocrmvp@iades.com.br**, os documentos a seguir relacionados, sendo aceita a documentação na extensão **“.pdf”**:
- a) documento de comprovação da condição de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo de 36 (trinta e seis) meses até o último dia das inscrições, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e

necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter na documentação comprobatória envolvida e laudo médico a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do profissional de saúde, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo; e

b) requerimento, a ser disponibilizado na página de acompanhamento do concurso público, **Anexo V**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, devidamente preenchido e assinado.

6.5.2 O **IADES** não se responsabiliza pelo não recebimento da documentação indicada no subitem 6.5 deste edital, seja por procedimento indevido do participante ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e (ou) a chegada dessa documentação ao seu destino. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de seu atendimento. Ademais, não será possível devolver e (ou) fornecer cópia dos documentos, as quais valerão somente para este procedimento.

6.6 Os documentos indicados no subitem 6.5 deste edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em nenhuma hipótese.

6.7 Todos os candidatos que declararam ser pessoa com deficiência e forem aprovados na prova objetiva serão convocados para a avaliação multiprofissional promovida por uma equipe multiprofissional e sob a responsabilidade do **IADES**, que verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício da respectiva área/especialidade.

6.8 A inobservância do disposto no subitem 6.5 deste edital, o não comparecimento ou a reprovação na avaliação multiprofissional acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

6.9 O candidato cuja deficiência não estiver contemplada na legislação em vigor com direito para concorrer às vagas específicas, ou for incompatível com a área e (ou) especialidade pleiteada, será excluído da listagem específica e passará a concorrer somente na lista de ampla concorrência.

6.10 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se for aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.11 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do emprego.

6.12 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6.13 A listagem com a análise preliminar dos pedidos para concorrer às vagas para pessoas com deficiência será divulgada na data provável constante no **Anexo VII**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

6.14 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.15 O candidato que estiver concorrendo na condição de pessoa com deficiência deverá, em caso de convocação para a fase de pré-admissional, submeter-se a exames médicos e complementares realizados por profissionais médicos do **CRMVPI** ou contratados.

6.16 O candidato com deficiência, durante o período de experiência, será avaliado por médico do trabalho que avaliará se a deficiência é compatível com as atribuições do cargo.

6.17 Os candidatos, ao serem convocados, deverão comparecer munidos de RG, CPF e do documento de comprovação da condição de deficiência conforme subitem 6.5 deste edital, emitido por especialista na área de sua deficiência, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.18 Caso discorde do parecer conclusivo da equipe médica ou da multiprofissional, o candidato poderá interpor recurso, devidamente justificado, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia posterior à comunicação do resultado.

6.19 O Laudo Caracterizador de Deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvido.

6.20 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS(PRETAS OU PARDAS)

7.1 Das vagas existentes e das que surgirem durante a validade do concurso, de acordo com o cargo e a localidade de escolha, 20% (vinte por cento) serão destinadas a candidatos que se declararem negros (pretos ou pardos), em conformidade com o estabelecido na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

7.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos que se declararem negros (pretos ou pardos), esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.3 Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros (pretos ou pardos), o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se negro (preto ou pardo), conforme quesito de cor ou de raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.4 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros (pretos ou pardos).

7.5 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

7.6 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. A declaração terá validade somente para este concurso público.

7.7 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo no Ihe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.8 O candidato que se declarar negro (preto ou pardo) participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.9 Os candidatos negros (pretos ou pardos) poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

7.10 Os candidatos negros (pretos ou pardos), que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos).

7.11 Os candidatos negros (pretos ou pardos) que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

7.12 O disposto nos itens 7.10 e 7.11 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou negro e tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame.

7.13 Em caso de desistência de candidatos negros (pretos ou pardos) aprovados em cadastro reservado, a vaga será preenchida por candidatos negros (pretos ou pardos) posteriormente classificados.

7.14 Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos ou pardos) aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

7.15 A listagem com a relação dos candidatos que se declararam negros será divulgada na data provável constante do **Anexo VII**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

7.16 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros (pretos ou pardos).

7.17 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO

7.17.1 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação todos os candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos) aprovados na prova objetiva, conforme as condições estabelecidas no subitem 17.18.

7.17.1.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado em conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

7.17.2 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

7.17.3 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro (preto ou pardo) deverá se apresentar, pessoalmente, à comissão de heteroidentificação.

7.17.4 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo **IADES** e a gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

7.17.4.1 O candidato que se recusar a ser filmado durante o procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

7.17.5 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

7.17.5.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

7.17.6 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) se recusar a ser filmado;
- b) prestar declaração falsa; e
- c) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

7.17.7 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

7.17.8 Caso, por unanimidade, a comissão de heteroidentificação verifique a possibilidade de que o candidato tenha prestado declaração falsa, os documentos e as informações referentes ao referido candidato serão encaminhados às autoridades policiais competentes para apuração, juntamente com o parecer emitido pela comissão, que deverá conter a motivação desse encaminhamento, nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

7.17.8.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa pela autoridade policial, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao serviço público, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2012.

7.18 Os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) serão convocados para o procedimento de heteroidentificação conforme o quadro a seguir.

Código	Cargos	Convocados
101	Advogado	30
102	Contador	24
103	Analista de Suporte e Gestão da Tecnologia da Informação	24
201	Técnico Administrativo	24
202	Técnico em Fiscalização	24

7.19 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para providências cabíveis, conforme o art. 26, caput, da Instrução Normativa MGI nº 23/2023.

7.20 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

8 DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva deverá encaminhar, **até o dia 22 de junho de 2025**, por meio do *e-mail* concursocrmvpi@iades.com.br, requerimento de atendimento especial constante do **Anexo VI** devidamente preenchido e assinado e o documento de comprovação da condição de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo de 36 (trinta e seis) meses até o último dia das inscrições, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades para a realização da prova. Deve, ainda, conter na documentação comprobatória envolvida e laudo médico a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do profissional de saúde, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. A documentação deve ser encaminhada na extensão “.pdf”.

8.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

8.2 A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização das provas, deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no **Anexo VI**, conforme estabelecido no subitem 8.1, e ainda, levar um acompanhante, o qual ficará em sala reservada para essa finalidade e este será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

8.2.1 A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 8.1 e 8.2 deste edital, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

8.2.2 Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

8.2.3 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um fiscal do **IADES**, o qual garantirá que a sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

8.2.4 O acompanhante se submeterá às instruções contidas nos subitens 10.12, 10.13, 10.15, 10.22.

8.3 Ficam assegurados às pessoas trans (travestis, transexuais e transgêneros) os direitos à identificação por meio do seu nome social e à escolha de tratamento nominal, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas. Considera-se nome social a designação pela qual elas se identificam e são socialmente reconhecidas.

8.3.1 A anotação do nome social constará por escrito nos editais do concurso público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital.

8.3.2 O candidato deverá preencher e enviar o formulário com o pedido de atendimento especial, conforme o subitem 8.1 deste edital.

8.3.3 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social além do procedimento citado no subitem 8.3 deste edital.

8.4 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas/fases armado deverá, conforme o prazo descrito no subitem 8.1 deste edital:

- a) assinalar, no Anexo VI, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
- b) enviar, o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

8.5 O candidato que necessitar de atendimento especial que requeira leitor e (ou) auxiliar de preenchimento deverá estar ciente de que esse procedimento implicará filmagem/gravação durante a realização das provas. A respectiva solicitação somente será deferida se o candidato preencher a autorização de filmagem/gravação, conforme o modelo constante do Anexo VI deste edital.

8.6 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida no resultado preliminar a ser divulgado na data provável **de 27 de junho de 2025**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

8.7 O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação do resultado citado no subitem anterior, para contestar o referido resultado, e após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.8 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.9 O resultado definitivo da solicitação de atendimento especial será divulgado na **data provável de 7 de julho de 2025**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

9 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

9.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição na **data provável de 10 de julho de 2025**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

9.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, da data e do horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar os comunicados referentes a este concurso público, por meio dos *sites* citados.

9.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

10 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1 As **provas objetivas** serão aplicadas na **data provável de 20 de julho de 2025**, no turno da tarde e com a duração de 4 (quatro) horas.

10.2 O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada com material transparente, as respostas da **prova objetiva** para o formulário ótico de respostas, o qual será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do formulário ótico de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de provas e no formulário ótico de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição do formulário ótico de respostas por erro do candidato.

10.2.1 O candidato é responsável pela devolução do seu formulário ótico de respostas devidamente preenchido ao final da prova. Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com o formulário ótico de respostas da prova objetiva.

10.2.2 O preenchimento do formulário ótico de respostas deverá ser feito dentro do prazo estipulado no subitem 10.1.

10.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do formulário ótico de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e (ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e (ou) mais de uma marcação por questão.

10.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu formulário ótico de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

10.5 Não será permitido que as marcações no formulário ótico de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.

10.6 Não serão fornecidas, por telefone, fax e (ou) *e-mail*, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na internet, no endereço <http://www.iades.com.br>.

10.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada com material transparente, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido, em hipótese alguma, o uso de lápis, lapiseira/grafite e (ou) borracha durante a realização das provas.

10.7.1 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das **provas objetivas** após o horário fixado para o fechamento dos portões do local de prova.

10.8 O candidato que se retirar da sala de aplicação de prova não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**.

10.8.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho - CPTS; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

10.8.2 Em todas as fases do concurso, não serão aceitos como documentos de identidade: Certidão de Nascimento; cartão de inscrição no CPF; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (modelo eletrônico); Carteira de Estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; carteiras de identidade digitais (modelo eletrônico); carteiras de identidade com validade vencida; Carteira de Trabalho - CTPS (modelo eletrônico); e documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.

10.8.3 Outros documentos não serão aceitos como documentos de identidade, bem como documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados e cópias autenticadas.

10.8.4 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 10.8.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

10.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentr documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.9.1 A identificação especial será também exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e (ou) à assinatura do portador.

10.10 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data e (ou) em horário diferente dos predeterminado s em edital ou em comunicado.

10.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e (ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

10.12 No dia de realização das provas, não será permitido o ingresso de candidato portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.12.1 Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização de aparelho auditivo, salvo o candidato que teve seu uso autorizado em conformidade com o subitem 8.1 deste edital.

10.13 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, nenhum objeto citado nos subitens 10.11 e 10.12 deste edital. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação automática do candidato.

10.14 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

10.15 O **IADES** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

10.16 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

10.17 O controle de tempo de duração das provas será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

10.18 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início e não poderá levar o caderno de provas.

10.19 O candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas somente quando faltar 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para a realização das provas.

10.20 A não observância dos subitens 10.18 e 10.19 deste edital, acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

10.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, gravadores, *pendrives*, *mp3 players* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica etc.;
- b) estiver usando relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, caneta marca-texto e (ou) borracha;
- c) estiver usando boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato;
- d) estiver usando qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente; e) estiver portando anotações;
- f) usar ou tentar usar meios fraudulentos e (ou) ilegais para a sua realização e (ou) para obter vantagens para si e (ou) para terceiros;
- g) for surpreendido dando ou recebendo qualquer forma de auxílio para a execução de prova;
- h) utilizar-se de quaisquer objetos, meios, notas e (ou) impressos que não forem expressamente permitidos neste edital;
- i) faltar com o devido respeito e cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas ou à sua identificação;
- k) recusar-se a entregar a(s) folha(s) de resposta da(s) prova(s) objetiva ao término do tempo regulamentar;
- l) recusar-se a entregar o material das provas e (ou) etapas ao término do tempo destinado à sua realização;
- m) afastar-se do local da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou membro da coordenação do

IADES;

- n) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de resposta e (ou) folha(s) de rascunho(s), bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
- o) não permitir a coleta de sua assinatura, de sua impressão digital e outros mecanismos de identificação de candidatos a serem utilizados pelo **IADES**;
- p) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- q) comunicar-se com outro candidato durante a execução das provas;
- r) recusar-se a transcrever para o cartão ótico de respostas, a frase apresentada durante a aplicação das provas objetivas para posterior exame grafológico; e (ou)
- s) descumprir este edital e (ou) outros que vierem a ser publicados.

10.22 Será permitido ao candidato permanecer com alimentos, desde que fora da embalagem, acondicionados em saco de plástico transparente ou porta-objetos de plástico transparente, os quais deverão ser providenciados pelo candidato.

10.22.1 Quaisquer recipientes, como garrafa de água, suco e refrigerante, devem ser transparentes e sem rótulos, e demais alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.) devem ser retirados de suas embalagens originais e acondicionados em saco transparente.

10.23 No ambiente de provas, não será permitido o uso, de nenhum dispositivo eletrônico pelo candidato. O descumprimento do disposto implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

10.24 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

10.25 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e (ou) quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

10.26 Deverão ser observados, no que couber, os atos normativos locais relativos à obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção individual e demais medidas para fins de segurança sanitária.

10.26.1 O candidato poderá levar álcool em gel próprio, desde que acondicionado em embalagem de material transparente.

11 DA PROVA OBJETIVA E DAS PROVAS REDAÇÃO E DISCURSIVAS

11.1 DA PROVA OBJETIVA

11.1.1 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com a pontuação total, a quantidade de questões e os pesos definidos no Anexo III, e o conteúdo programático definido no Anexo IV.

11.1.2 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

11.1.3 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

11.1.3.1 O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

11.2 DA PROVA DE REDAÇÃO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

11.2.1 A prova de redação será aplicada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

11.2.2 A prova de redação terá o objetivo de avaliar, com base em proposta apresentada pela Banca Examinadora, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.2.3 A prova de redação receberá pontuação máxima igual a 10,00 (dez) pontos.

11.2.4 A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 11 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.2.5 A folha de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova de redação do candidato. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

11.2.6 O texto definitivo da prova de redação deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página inicial da folha de texto definitivo da redação. A falta de observação dessa orientação acarretará a anulação da prova do candidato.

11.2.7 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da redação.

11.2.8 A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação pela Banca Examinadora.

11.2.9 A prova de redação consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, acerca de tema de atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil e do Estado do Piauí, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

11.2.10 O candidato receberá nota zero na prova de redação em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

11.2.11 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

11.2.12 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.2.13 É facultado ao candidato anular, por meio de um traço horizontal, parte do texto transcrito para a folha de texto definitivo.

11.2.14 O texto da prova de redação será avaliado com base nos seguintes critérios:

- a) Texto (TX), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: serão verificados o atendimento ao tipo textual solicitado, a paragrafação, o respeito às margens e a legibilidade.
- b) Tema (TM), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: será avaliada a abordagem do assunto proposto, considerando todos os tópicos solicitados.
- c) Coerência (CR), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: serão analisadas a fluência na modalidade escrita da língua portuguesa, a clareza e a relação lógica na exposição de ideias.
- d) Coesão (CS), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: será observado o emprego harmônico e diversificado de elementos coesivos, de modo a desenvolver o adequado encadeamento da estrutura textual.
- e) Erros (ER), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: será avaliado o conhecimento na modalidade escrita da língua portuguesa no que se refere aos aspectos morfo sintáticos e semânticos do idioma. A pontuação de número de erros será dada pela expressão $ER = 2,00 - ((NE/TL) \times 2)$, em que NE é o número de erros, e TL é o total de linhas efetivamente escritas pelo candidato. Será atribuída a pontuação 0,00 (zero) caso o $ER < 0$.

11.2.15 Dessa forma, NPD (Nota da Prova Discursiva) = TX + TM + CR + CS + ER.

11.3.16 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NPD < 0,00.

11.3.17 Será eliminado e não terá nenhuma classificação no processo seletivo o candidato que obtiver pontuação final na prova discursiva (NPD) inferior a 5,00 (cinco) pontos, ou seja, NPD < 5,00.

11.3 DA PROVA DISCURSIVA PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

11.3.1 A prova discursiva será aplicada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

11.3.2 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar, com base em proposta apresentada pela banca examinadora e relacionada aos Conhecimentos Específicos de acordo com a especialidade do cargo, constantes do conteúdo programático elencado no **Anexo IV**, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.3.3 A prova discursiva receberá pontuação máxima igual a 20,00 (vinte) pontos.

11.3.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 8 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.3.5 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva do candidato. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

11.3.6 O texto definitivo da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página inicial da folha de texto definitivo da prova discursiva. A falta de observação dessa orientação acarretará a anulação da prova do candidato.

11.3.7 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva.

11.3.8 A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para a avaliação pela banca examinadora.

11.3.9 A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base no conhecimento específico de cada especialidade, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

11.3.10 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

11.3.11 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

11.3.12 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.3.13 É facultado ao candidato anular, por meio de um traço horizontal, parte do texto transcrito para a folha de texto definitivo.

11.3.14 O texto da prova discursiva será avaliado com base nos parâmetros a seguir:

11.3.14.1 Parâmetros linguísticos.

a) Texto (TX), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: serão verificados o atendimento ao tipo textual solicitado, a paragrafação, o respeito às margens e a legibilidade.

b) Tema (TM), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: será avaliada a abordagem do assunto proposto, considerando todos os tópicos solicitados.

c) Coerência (CR), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: serão analisadas a fluência na modalidade escrita da língua portuguesa, a clareza e a relação lógica na exposição de ideias.

d) Coesão (CS), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: será observado o emprego harmônico e diversificado de elementos coesivos, de modo a desenvolver o adequado encadeamento da estrutura textual.

e) Erros (ER), com pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos: será avaliado o conhecimento na modalidade escrita da língua portuguesa no que se refere aos aspectos morfosintáticos e semânticos do idioma. A pontuação de número de erros será dada pela expressão $ER = 2,00 - ((NE/TL) \times 2)$, em que NE é o número de erros, e TL é o total de linhas efetivamente escritas pelo candidato. Será atribuída a pontuação 0,00 (zero) caso o $ER < 0$.

11.3.14.2 Parâmetros técnicos.

Argumentação (AR), com pontuação máxima de 10,00 (dez) pontos: serão analisados aspectos específicos relacionados ao tema, como conhecimento efetivo do assunto e abordagem de todos os tópicos solicitados, com estabelecimento de conexão entre eles, apresentação das informações com consistência de raciocínio e fechamento devidamente embasado da produção textual.

11.3.15 Dessa forma, $NPD (Nota da Prova Discursiva) = TX + TM + CR + CS + ER + AR$.

11.3.16 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver $NPD < 0,00$.

11.3.17 Será eliminado e não terá nenhuma classificação no processo seletivo o candidato que obtiver pontuação final na prova discursiva (NPD) inferior a 10,00 (dez) pontos, ou seja, $NPD < 10,00$.

12 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

12.1 Serão convocados para a apresentação da documentação relativa à **avaliação de títulos** todos os candidatos de nível superior aprovados na **discursiva**.

12.2 A **avaliação de títulos**, de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

12.3 A pontuação relativa à **avaliação de títulos** será limitada ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação a seguir.

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos				
Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
A	Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado e (ou) declaração de conclusão de curso de Doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00	3,00
B	Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado e (ou) declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,0	2,0
C	Pós-graduação especialização (<i>lato sensu</i>)	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, especificamente na área relacionada ao cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedida por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1,50	1,50
Tota máximo de Pontos			6,50	

12.4 Para fins da avaliação de títulos, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado pelo candidato.

12.5 Todos os documentos referentes à avaliação de títulos deverão ser apresentados em cópias frente e verso, autenticadas em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

12.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

12.7 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.8 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante a sua tradução para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e com devida revalidação por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC).

12.9 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

12.10 O certificado de curso de pós-graduação *latosensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula não será pontuado.

- 12.12 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos da **avaliação de títulos**.
- 12.13 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes à **avaliação de títulos**.
- 12.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da **avaliação de títulos** apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 12.15 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas, serão desconsiderados.
- 12.16 Os documentos para a **avaliação de títulos** serão oportunamente entregues, conforme instrução a ser fornecida em edital específico de convocação para essa etapa.

13 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 13.1 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.
- 13.2 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova e (ou) que obtiver pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.
- 13.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 13.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na prova objetiva, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.
- 13.4 Com base na lista organizada na forma do subitem 13.3, serão avaliadas as redações para os cargos de nível médio e as discursivas para os cargos de nível superior dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados em até 4 (quatro) vezes o número total de vagas, por cargo, informadas no Anexo I (soma das vagas para admissão com as vagas para formação do cadastro de reserva), respeitados os empates na última posição.
- 13.5 O candidato que não tiver a sua redação e (ou) discursiva corrigida na forma do subitem 13.4 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá nenhuma classificação no concurso público.
- 13.6 Será reprovado na redação e (ou) na discursiva e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.
- 13.7 Serão convocados para apresentação da documentação relativa à avaliação de títulos todos os candidatos dos cargos de nível superior aprovados na prova discursiva.
- 13.8 Os candidatos de nível médio aprovados nas etapas do certame serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na prova objetiva e na redação, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.
- 13.9 Os candidatos de nível superior aprovados nas etapas do certame serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na prova objetiva, na prova discursiva e na avaliação de títulos, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.
- 13.10 A listagens indicadas no subitem 13.8 e 13.9 representam a classificação final no concurso público.
- 13.11 Serão considerados eliminados do certame todos os candidatos que não fizerem parte do quadro de aprovados dentro das vagas para admissão e (ou) dentro das vagas para cadastro de reserva, respeitados os empates na última posição e o percentual de reserva de vagas para os candidatos com deficiência e para os candidatos negros ou pardos."

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 14.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato com:
- a) maior quantidade de acertos em Conhecimentos Específicos;
 - b) maior quantidade de acertos em Legislação Aplicada ao **CRMV-PI**;
 - c) maior quantidade de acertos em Língua Portuguesa;
 - d) maior pontuação na redação;
 - e) maior pontuação na prova discursiva;
 - f) maior pontuação na avaliação de títulos; e
 - g) idade mais avançada.
- 14.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir de sorteio a ser realizado, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição final da ordem de classificação.

15 DOS RECURSOS

- 15.1 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra os resultados preliminares e os gabaritos divulgados. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.
- 15.1.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 15.2 Os recursos contra o gabarito preliminar da **prova objetiva** e (ou) contra o resultado preliminar da **prova de redação** do resultado preliminar da prova discursiva e do resultado preliminar da avaliação de títulos, deverão ser interpostos *online*, por meio do **Ambiente do Candidato** no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>, conforme *link* de acesso a ser disponibilizado oportunamente.
- 15.3 Não serão aceitos recursos por via postal ou via fax.
- 15.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e (ou) fora das especificações e dos prazos estabelecidos neste edital e em outros editais serão indeferidos.
- 15.5 Se, do exame de recursos da **prova objetiva**, resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em nenhuma hipótese, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.
- 15.6 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da **prova objetiva** e os resultados preliminares de cada etapa.
- 15.7 Recurso cujo teor despreze a banca examinadora será preliminarmente indeferido.
- 15.8 Não serão apreciados recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste item e (ou) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).
- 15.9 A banca examinadora do **IADES** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16 CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

- 16.1 Durante todo o período de realização do certame, a Central de Atendimento ao Candidato do **IADES (CAC-IADES)** funcionará no SIBS, Quadra 1, conjunto A, lote 5 – Setor de Indústrias Bernardo Sayão – Núcleo Bandeirante – Brasília – DF – CEP 71.736- 101, em dias úteis e no horário compreendido entre 10h (dez horas) e 16h (dezesesseis horas).
- 16.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.
- 16.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por intermédio do telefone (61) 3574-7200 e (ou) via mensagens eletrônicas para o *e-mail* concursocrmvpi@iades.com.br.
- 16.4 Documentos e solicitações poderão ser encaminhados, via postal (SEDEX), para o IADES - Concurso Público CRMV-PI, Caixa Postal 3.211, CEP 71.010 970, Guará I - Brasília/DF, à exceção dos recursos e da documentação diretamente relacionada às fases do presente concurso público.
- 16.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais etapas do concurso público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e (ou) na forma do subitem 18.14.

17 DA ADMISSÃO

- 17.1 O resultado final deste concurso público será homologado pelo Presidente do **Conselho Regional de Medicina Veterinária**, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado no endereço eletrônico <<http://www.iades.com.br>>.
- 17.2 De acordo com a necessidade do **CRMV-PI**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita por ordem rigorosa de classificação.
- 17.3 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem regularmente a documentação exigida e exame médico admissional considerados satisfatórios na época da admissão.
- 17.4 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.
- 17.5 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.
- 17.6 Os candidatos aprovados no concurso público convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por meio de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido a avaliação por meio da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

17.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro de reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

17.8 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer nº GQ-145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de janeiro de 1998, referente a acúmulo de cargos públicos.

17.9 A convocação para a nomeação/admissão dar-se-á por meio de publicação no *Diário Oficial da União* e por qualquer meio hábil de comunicação (*e-mail*, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público, contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.

18.2 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e (ou) ressarcimento de despesas.

18.3 A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva estabelecido no **Anexo I** deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.

18.3.1 O cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

18.4 O CRMV-PI, na medida de suas necessidades, reserva-se ao direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada cargo, haverá uma relação de candidatos aprovados, com a respectiva ordem de classificação.

18.5 Os candidatos ao cargo com exigência de Carteira Nacional de Habilitação (Técnico em Fiscalização), conforme **Anexo II**, item 1.2, deste edital, não poderão estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou pena decorrente de crime de trânsito e possuir disponibilidade para viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

18.6 O candidato deverá manter atualizados seu endereço, seu *e-mail* e seu telefone no **IADES**, enquanto estiver participando do concurso público, e no **CRMV-PI**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

18.6 O candidato convocado que deixar de atender à convocação, no prazo estabelecido pelo **CRMV-PI**, perderá os direitos decorrentes da sua contratação e será eliminado da lista de candidatos classificados. Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

18.7 A inexistência das afirmativas e (ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.8 Os itens e anexos deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no edital ou comunicado publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

18.9 O presente concurso público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

18.10 Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

18.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e (ou) a prova e (ou) tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste edital.

18.13 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRMV-PI** e pelo **IADES**.

18.14 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, publicados no *Diário Oficial da União* e (ou) divulgados na página de acompanhamento do concurso público no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>

18.15 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Miguel Ferreira Cavalcante Filho
Presidente do CRMV-PI

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –CRMV-PI–
NORMATIVO**

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

1 Nível Superior

Código	Cargo	Salário base	Vagas efetivas			Cadastro de reserva (CR)			Total de vagas efetivas + CR
			Ampla concorrência	PPP** -	PCD*** -	Ampla concorrência	PPP**	PCD***	
101	Advogado	R\$ 4.007,12(*)	01	-	-	15	4	1	21
102	Contador	R\$ 3.468,30	-	-	-	15	4	1	20
103	Analista de Suporte e Gestão da Tecnologia da Informação	R\$ 3.000,00	-	-	-	15	4	1	20

(*) Acrescido de honorários de sucumbência

**PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).

***PCD :Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 9.508/2018)

2 Nível Médio

Código	Cargo	Salário base	Vagas efetivas			Cadastro de reserva (CR)			Total de vagas efetivas + CR
			Ampla concorrência	PPP* -	PCD** -	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	
201	Técnico Administrativo	R\$ 2.501,06	-	-	-	15	4	1	20
202	Técnico em Fiscalização	R\$ 3.057,11	-	-	-	15	4	1	20

*PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).

**PCD:Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 9.508/2018)

3 Benefícios

Os benefícios para os funcionários do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Piauí são: vale-transporte conforme legislação vigente, **auxílio alimentação de R\$ 828,00** e plano de saúde subsídio de 80% (oitenta por cento).

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –
CRMV-PI – NORMATIVO**

ANEXO II – REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

1 – DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 201)

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino autorizada pela secretaria de educação do respectivo estado ou do Distrito Federal. Disponibilidade para viagens eventuais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de natureza simples e rotineira nas áreas de pessoal, material, patrimônio, protocolo, recepção, financeiro do CRMV-PI. Atender a prestar informações pessoalmente ou por telefone ao público em geral e aos funcionários, orientando-se em suas solicitações; Escriturar e efetuar registro de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo à conferência e submetendo a apreciação superior; Organizar, preparar e controlar os arquivos e /ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos; digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalho e outros documentos previamente redigidos, observando à estética e padrões estabelecidos; Emitir guias de pagamento de anuidades, taxas, multas de pessoas físicas e jurídicas; Colaborar na elaboração de balancete mensal, demonstrando os créditos recebidos o período e sua origem; Elaborar tabelas de valores de anuidades, multas, taxas; Preparar as fichas de controle de carta profissional e de pessoa jurídica, especificando os valores e suas datas de pagamento; Preparar e conferir a listagem de devedores do CRMV-PI; Preparar correspondências de cobranças das pessoas físicas e jurídicas em débito como CRMV-PI; Auxiliar na preparação de processos de pagamento de obras, serviços, materiais; Digitar as certidões de idoneidade de pessoas físicas e jurídicas; Efetuar a baixa de processos de multa, registros e outros, quando efetivado o pagamento dos mesmos; Receber, conferir e organizar o material de expediente providenciando o controle de estoque adequado às necessidades; Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle; Receber, preparar, controlar, emitir guia de malote e enviar malotes; Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas; Auxiliar na execução dos serviços de apoio às reuniões das câmaras especializadas; Operar máquinas copiadores, conferindo a autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades de serviços; Operar computador ou terminal, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações; Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser servido, para estabelecer e ordem das informações serem gravadas; Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para assegurar maior confiabilidade na execução do trabalho; Ajustar a máquina, adaptando rolos de fitas magnéticas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida; Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos as medidas adequadas ao sistema; Suporte no sistema e cobranças; Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Cidade de Lotação: Teresina – PI

1.2 TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 202)

REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino autorizada pela secretaria de educação do respectivo estado ou do Distrito Federal com aprimoramento em áreas afins sistema CFMV/CRMV; Carteira Nacional de Habilitação tipo “B” ou superior. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar, orientar e controlar a aplicação da legislação especificada do CFMV E CRMV-PI. Fiscalizar todo e qualquer tipo de pessoas físicas ou jurídicas nas áreas da Medicina Veterinária e Zootecnia, averiguando a sua legalidade e profissional; Notificar o infrator sobre as irregularidades; Lavar o auto de infração e auto de multa no sistema do CFMV/CRMV-PI, na forma da legislação pertinente, caso o infrator não regularize sua situação no prazo concedido na notificação; Promover preparação de notificações e enviar ao destinatário com Aviso de Recebimento – AR; Realizar diligências determinadas em processo; Levantar e pesquisar dados e informações junto aos setores específicos sobre a legalidade ou não de firmas ou profissionais que atuem na área; Efetuar o levantamento de multas nos cadastros de pessoas físicas ou jurídicas nos sistemas do CFMV/CRMV-PI; Acompanhar a legislação específica, estudando-as, verificando suas alterações e atualizações, com o objetivo de fornecer subsídios para os trabalhos de fiscalizações nas pessoas físicas e jurídicas; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais **Cidade de Lotação:** Teresina – PI

2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADVOGADO (CÓDIGO 101)

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no órgão de classe (OAB). Experiência profissional de no mínimo 02(dois) anos na área, a ser comprovada na admissão. Disponibilidade para viagens eventuais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Representar processualmente o CRMV-PI em demandas extrajudiciais e judiciais que sejam do interesse da Instituição. Representar o CRMV-PI em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que o mesmo tenha interesse, quando devidamente designado; Acompanhar e defender sistematicamente os processos de interesse do CRMV-PI, na Justiça Federal e Comarcas; Orientar e despachar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos e judiciais ;Realizar estudos de ordem jurídica ou de outra natureza, pesquisar leis, códigos, jurisprudência, ou outras fontes; Orientar a administração da Autarquia na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações e as exigências a serem formuladas; Promover a cobrança amigável ou judicial dos débitos em atraso; Compôr quando solicitado, comissões que venham a ser instaurados pelo CRMV-PI, para julgamento de Código de Ética; Orientar a administração na elaboração de convênios, observando quanto às obrigações e as exigências a serem formuladas; Participar das comissões de licitação que vierem a ser formadas pelo CRMV-PI; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. **Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

Cidade de Lotação: Teresina – PI

2.2 CONTADOR (CÓDIGO 102)

REQUISITOS: Diploma de Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro Ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC). Experiência mínima de 06(seis) meses na área, a ser comprovada na admissão. Disponibilidade para viagens eventuais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Organizar e executar trabalhos na área de Contabilidade Pública. Apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação contábil. Confeccionar os orçamentos e realizar as reformulações e os remanejamentos orçamentários quando necessário. Classificar e digitar a documentação contábil, em conjunto com a equipe técnica da unidade, se houver. Conferir os Adiantamentos de Despesas para viagens de empregados e Conselheiros. Realizar a Conciliação Bancária de todas as contas do Conselho, assim como a conciliação das aplicações financeiras, contas de poupança e demais contas contábeis. Elaborar e entregar as declarações previstas em Legislação para a Receita Federal do Brasil e desempenhar as obrigações acessórias Estabelecidas pela Legislação. Atender, no que lhe for solicitado, às fiscalizações e às Auditorias Internas e Externas. Conferir os suprimentos de fundos da entidade. Conferir a documentação, apresentar informações de disponibilidade e reserva orçamentária, e empenhar, liquidar e fazer as baixas de pagamento de despesas. Conferir e lançar diariamente a Receita, para apuração mensal e cálculo dos repasses devidos ao Conselho Federal de Medicina Veterinária do Estado do Piauí – CRMV-PI. Conferir, e quando necessário realizar a impressão, das guias de Tributos devidos. Conferir e acompanhar a geração da Folha de Pagamento junto ao Setor de Pessoal para realizar os respectivos lançamentos contábeis. Acompanhar pessoa responsável pelo Controle de Patrimônio da Autarquia na realização de suas funções, bem como lançar na contabilidade as aquisições e baixas de bens móveis e imóveis, e as depreciações mensais destes bens. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico de bens, de acordo com a legislação vigente. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira. Elaborar as Demonstrações Contábeis, bem como os Balancetes mensais (contábil e gerencial) visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho e demais demonstrativos e disponibilizá-los no site da Transparência ou através de outros meios pré-determinados pela legislação aplicável ao Regional. Elaborar o orçamento anual, a Prestação de Contas, fornecer informações contábeis para a elaboração de Relatório de Gestão a ser entregue ao Tribunal de Contas da União e Conselho Federal de Medicina Veterinária; realizar outras atividades correlatas a área contábil. Elaborar a Declaração Anual de Imposto de Renda , visando o cumprimento da legislação específica; Analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CFMV , conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e /ou interpretações dos resultados e mutações ocorridas no período; Elaborar atividades de escriturações (ICMS, ISS) e da apuração mensal do imposto de renda, visando assegurar que todos tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei; Entregar Escrituração Fiscal Digital de retenções e outras informações fiscais (EFD-Reinf). Acompanhar o controle dos saldos bancários, envolvendo negociação e taxas para aplicação de recursos. **Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

Cidade de Lotação: Teresina – PI

2.3 – ANALISTA DE SUPORTE E GESTÃO DA TECNOLOGIA DAINFORMAÇÃO (CÓDIGO 103)

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas ou Processamento de Dados ou Ciência da computação ou Engenharia da Computação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Experiência mínima de 06(seis) meses na área, a ser comprovada na admissão. Disponibilidade para viagens eventuais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES Analisar as atividades relativas ao suporte técnico aos usuários; Garantir o controle do ambiente computacional; Elaborar planos de contingências relativos às soluções tecnológicas do CRMVPI, visando a segurança da informação; Analisar o desenvolvimento de novas soluções tecnológicas; Apresentar soluções tecnológicas frente às demandas estratégicas do CRMV-PI; Elaborar, revisar e manter atualizados os documentos (físicos e eletrônicos) institucionais de sua unidade e portal da transparência do CRMV-PI; Executar as atividades da área visando o atingimento dos objetivos e metas institucionais; Cumprir Missão, Visão, Valores e objetivos estratégicos da Instituição; Executar as atividades sob sua responsabilidade; Promover o contínuo aprimoramento dos processos e serviços de sua área; Sugerir a aquisição de bens e serviços relativos à sua área de atuação; Gerenciar e monitorar os contratos relativos à sua área de atuação; Enviar e receber as demandas da área; Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato; Zelar pelo ambiente de trabalho e equipamentos e sistemas; Representar a Área/empresa em eventos internos e externos e por videoconferência, quando designado; Elaborar e implementar projetos da área, alinhados aos objetivos da empresa; o portal da transparência do CRMV-PI. Assessorar a diretoria com informações e dados da área sob sua responsabilidade; elaboração de projetos de compra, de soluções desde a fase do levantamento das demandas, estudos preliminares, Termo de referência, análise de custos, controles, gerenciamento e monitoramento de entregas e cronograma dos projetos na sua área de atuação e demais atividades na sua área de atuação. Verificar regularmente as condições e o funcionamento dos equipamentos TI e comunicação, desenvolvimento de ações de manutenção preventiva e corretiva. Garantir a política de segurança na utilização de tecnologias da informação e demais serviços em TI. Instalar, configurar e testar equipamentos de informática, telecomunicações, rede por cabeamento e sem fio, instalar configurar e dar suporte a aplicativos, sistemas operacionais Windows, sistemas, aplicativos e ferramentas de código fechado e código aberto (*open source*) ferramentas diversas e bancos de dados.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais **Cidade de Lotação:** Teresina – PI

3 -Serão aceitos como documentos comprobatórios à experiência Profissional para fins de contratação:

- a) Para contratados pela CLT:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função);
- b) Para servidores/empregados públicos:** Termo de Posse, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;
- c) Para prestadores de Serviços com contrato por tempo determinado:** contrato de prestação de serviços ou contrato social demonstrando claramente o período inicial e final de validade e acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas.
- d) Para autônomo:** Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) - referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço.
- e) Para Advogado:** o(a) candidato(a) ao cargo de ADVOGADO, também poderá comprovar experiência profissional, na forma disposta no art. 5º, Parágrafo único, alíneas “a” a “c” do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB. A comprovação da experiência profissional para o emprego de Advogado dar-se-á mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima do(a) candidato(a) em cinco atos privativos de advogado, previstos no artigo 1º do Estatuto da Advocacia (Lei n.º 8.906, de 04 de julho de 1994), em causas ou questões distintas. A comprovação do efetivo exercício da atividade de advocacia, será efetuada pelo(a) candidato(a) mediante a apresentação dos seguintes documentos: **1)** certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais; **2)** cópia autenticada de atos privativos praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta; **3)** certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o(a) candidato(a) tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 – CRMV-PI – NORMATIVO**

ANEXO III – QUADRO DE QUESTÕES E PESOS

Cargos	Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos	Caráter
Todos os cargos	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e classificatório
		Legislação	10	1,5	15	
		Informática	5	1	5	
		Raciocínio Lógico	5	1	5	
		Conhecimentos Específicos	30	2	60	
		TOTAL	60	-	100	
Cargos de Nível Médio	Prova de Redação	-	-	-	10	Eliminatório e classificatório
Cargos Nível Superior	Prova Discursiva	Conhecimento Específico	-	-	20	Eliminatório e classificatório
Cargos de Nível Superior	Avaliação de Títulos	-	-	-	6,5	Classificatório

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –
CRMV-PI–NORMATIVO**

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS PARA TODOS OS CARGOS/OCUPAÇÕES

1.1 Língua Portuguesa e Redação Oficial

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Comunicação oficial. 7.2 Redação Oficial. 7.3 Elementos que compõem a estrutura dos documentos. 7.4 Uso do correio eletrônico (*e-mail*) corporativo. 7.5 Tipos de documentos. 7.6 Ato Normativo.

1.2 Legislação Aplicada ao CRMV-PI

1 Lei nº 5.517/1968 (exercício da profissão de médico-veterinário e criação dos Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária). 2 Lei nº 5.550/1968 (exercício da profissão de Zootecnista). 3 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). 4 Resolução CFMV nº 1.330/2020 (Aprova o Código de Processo Ético Profissional no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs). 5 Resolução CFMV nº 1267/2019 (Código de Ética do Zootecnista). 6 Resolução do CFMV nº 1.138/2016 (Código de Ética do Médico Veterinário). 7 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).

1.3 Informática

1 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 2 Uso de tecnologias em ambientes corporativos. 2.1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2.2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e (ou) intranet. 2.3 *Softwares* e aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook e Access) e suas funcionalidades. 2.4 Navegadores *web* (Google Chrome e Internet Explorer). 2.5 Computação nas nuvens: acesso a distância e transferência de informação. 2.6 Aplicações e aplicativos em dispositivos móveis. 2.7 Redes sociais.

1.4 Raciocínio Lógico

Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1 Advogado

1 Direito constitucional: Constituição: conceito, objeto, elementos, fundamentos, classificação das Constituições. Interpretação da Constituição. Poder constituinte: originário, decorrente, derivado e supranacional. Classificação das normas constitucionais.

Princípios e regras. Princípios estruturantes e princípios fundamentais. Princípios processuais. Direitos e garantias fundamentais: teoria geral dos direitos fundamentais, limitações aos direitos fundamentais, direitos individuais e coletivos, direitos fundamentais em espécie, direito à vida, liberdades, direito de propriedade, direito à privacidade, direitos sociais, garantias individuais, direito adquirido, ato jurídico perfeito, coisa julgada, segurança jurídica. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, habeas data. Organização do Estado: Estado Federal, da União, dos estados, dos municípios, do Distrito Federal e territórios, Administração Pública. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. Processo legislativo. Tribunal de Contas. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, advocacia pública, defensoria pública. Controle de constitucionalidade Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão. Da seguridade social. **2 Direito administrativo:** Estado, governo e Administração Pública. Princípios administrativos. Regime jurídico administrativo. Organização da Administração Pública: organização administrativa, formas de prestação da atividade administrativa, órgãos públicos, entes de cooperação. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso de poder, poderes administrativos, deveres dos administradores públicos, hierarquia e disciplina. Poder de polícia. Ato administrativo: conceito, vinculação e discricionariedade, elementos, mérito, atributos, classificação, modalidades, formação, efeitos e extinção. Contratos administrativos: conceito, contratos da Administração, disciplina normativa, sujeitos, características, espécies, cláusulas de privilégio, equilíbrio econômico-financeiro, formalização, duração, prorrogação, renovação, inexecução, extinção, sanções administrativas. Convênios administrativos. Consórcios públicos. Licitação. Serviços públicos: conceitos e elementos, princípios, classificação, concessão de serviço público, parcerias do poder público com os particulares, Permissão de serviço público. Agentes e servidores públicos: conceito, classificação, organização funcional. Administração direta e indireta. Responsabilidade civil do Estado. Processo Administrativo. Intervenção do Estado na propriedade: fundamentos e regras aplicáveis, limitação administrativa, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, tombamento. Bens públicos. **3 Direito do trabalho:** conceito. Características. Divisão do Direito do Trabalho. Fundamentos. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios de Direito do Trabalho. Relação de emprego. Requisitos para caracterização do contrato de trabalho. Trabalhadores e empregados especiais. Empregador. Sucessão de titulares da empresa ou de empresários. Terceirização. Contrato de trabalho: conceito, características, requisitos, espécies, suspensão, alteração e extinção. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado e feriados. Intervalo intrajornada. Intervalo interjornadas. Férias. Salário. Equiparação salarial. Enquadramento e desvio de função. Isonomia salarial. Estabilidade. Greve. Direito Coletivo do Trabalho: definição, princípios, sindicatos, formas extrajudiciais de solução dos conflitos coletivos de trabalho. Decreto-lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943. Orientações Jurisprudenciais. Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho. **4 Direito civil:** Da pessoa natural: conceito, início da personalidade, da capacidade, emancipação, direitos da personalidade, domicílio, morte da pessoa natural. Da pessoa jurídica no Direito Privado: conceito, classificações, modalidades, domicílio, extinção e desconsideração da personalidade jurídica. Fato jurídico. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos de validade, defeitos, vícios, nulidades. Negócio jurídico: classificações, elementos, vícios e defeitos. Das nulidades do negócio jurídico. Das obrigações: conceito, estrutura, classificações e elementos constitutivos, adimplemento e inadimplemento obrigacional, transmissão. Dos contratos: disposições gerais, princípios contratuais, vícios redibitórios e evicção, extinção. Dos contratos bilaterais. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito, da doação. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito das coisas. Código de Defesa do Consumidor. **5 Direito tributário:** Sistema tributário nacional. Objeto do direito tributário. Parafiscalidade. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato impositivo. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Tributo. Espécies tributárias. Tributos em espécie: imposto sobre importação, imposto sobre exportação, imposto sobre a renda, imposto sobre produtos industrializados, imposto sobre circulação de mercadorias e serviços, imposto sobre serviços de qualquer natureza. **6 Processo civil:** Lei nº 13.105/2015, com suas alterações posteriores. Fontes do Direito Processual Civil: noções gerais, lei processual, a Constituição e os tratados, doutrina e jurisprudência, a lei processual no tempo, a lei processual no espaço, interpretação das leis processuais. Princípios informativos do Direito Processual. Normas fundamentais do processo civil. Aplicação das normas processuais. Processo e procedimento. Espécies e funções do processo. Independência dos processos. Pressupostos processuais e a nulidade do processo. Condições da ação. Competência interna. Capacidade processual. Poderes e deveres das partes e seus procuradores. Sucessão das partes. Dos procuradores e de sua sucessão. Litisconsórcio e intervenção de terceiros. Dos conciliadores e mediadores judiciais. Dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. A propositura da ação, a distribuição da petição inicial e a instauração do processo. Petição inicial. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Deferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou mediação. Contestação, reconvenção e revelia. Antecipação da tutela. Julgamento conforme o estado do processo. Do despacho saneador à organização em cooperação com as partes. Audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da organização e da fiscalização das fundações. Sentença, coisa julgada e liquidação de sentença. Dos recursos: normas fundamentais, efeitos, tipos e suas especificidades. Coisa julgada. Recursos: princípios, pressupostos, efeitos, espécies. Da execução em geral. Dos embargos à execução. **7 Compras na Administração Pública:** Lei nº 14.133/2021 e alterações (Lei de licitações e contratos administrativos e alterações). Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). Comissão Permanente de Licitação. Comissão Especial de Licitação. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. **8** Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). **9** Lei nº 13.853/2019 (Altera a Lei nº 13.709/2018). **10** Lei nº

12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 11 Direito Financeiro: Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário, Orçamento Público (conceitos e técnicas orçamentárias). Receita Pública (conceitos e classificações, fontes e classificação na Lei 4.320/64). Dívida ativa na Lei nº 4.320/1964. Despesa Pública (conceitos e classificações), Classificações orçamentárias e Estrutura Programática. Estágio da Receita e da Despesa Pública.

2.2 Contador

1 Patrimônio: estrutura e configurações. 2 Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 3 Contas. Contas de débitos, contas de créditos e saldos. 4 As contas patrimoniais: as contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 5 Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração contábil. Lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões. 8 Análise e conciliações contábeis. Composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Demonstrações Contábeis. 9.1 Balanço patrimonial. 9.2 Demonstração de resultado de exercício. 9.3 Demonstração dos fluxos de caixa. 9.4 Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. 9.5 Notas explicativas. 10. Gestão patrimonial. 10.1 Bens móveis, imóveis, semoventes, ativos intangíveis. 10.2 Critérios de avaliação e mensuração do ativo. 10.3 Depreciação, exaustão, amortização e baixa de bens. 10.4 Redução ao valor recuperável de ativos. 10.5 Reavaliação de ativos. 11 Análise das demonstrações financeiras. 11.1 Análise contábil: Objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis. 11.2 Análise vertical estática e dinâmica. 11.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 11.4 Análise por quocientes. Liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 12 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual – de 26 de setembro de 2016 e alterações. 13 Lei nº 6.404/1976 e alterações. 13.1 Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 14 Contabilidade Pública. 14.1 Lei 4.320/1964 e alterações. 14.2 Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público - MCASP 9ª ed. 14.3 Plano de contas aplicado ao setor Público – PCASP. 14.4 Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 14.5 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 14.6 Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público – NBC TSP. 15 Gestão financeira. 15.1 Finanças nas organizações. 15.2 Administração de recursos materiais e patrimoniais. 15.3 Indicadores de resultados contábeis e financeiros. 16 Orçamento público. 16.1 Princípios orçamentários. 16.2 Diretrizes orçamentárias. 16.3 Processo orçamentário. 16.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 16.5 Receita e despesa públicas. Dívida ativa na Lei 4.320/64. 16.6 Suprimento de fundos. 16.7 Restos a pagar. 16.8 Despesas de exercícios anteriores. 17 Normas aplicáveis ao orçamento público. 17.1 Plano Plurianual (PPA). 17.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17.3 Orçamento Anual. 18 Compras na Administração Pública. 18.1 Lei nº 14.133/2021 e alterações (Lei de licitações e contratos administrativos e alterações). 18.2 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). 18.3 Comissão Permanente de Licitação. 18.4 Comissão Especial de Licitação. 18.5 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 18.6 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 19 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 20 Matemática financeira. 20.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 20.2 Juros simples e compostos. Capitalização simples e composta e descontos. 20.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 20.4 Rendas uniformes e variáveis. 20.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 20.6 Taxa interna de retorno. 21 Gestão de custos. 22 Auditoria. 22.1 Conceitos, tipos de auditoria, objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. 22.2 Parecer. 22.3 normas profissionais. 22.4 Auditoria governamental: finalidade e objetivos. 23. Contabilidade tributária. 23.1 Noções básicas sobre direito tributário. 23.2 Sistema Tributário Nacional. 23.3 Competência tributária da União, dos estados e dos municípios. 23.4 Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais ou para fiscais, PIS/PASEP e COFINS: regime não cumulativo. 23.5. Apuração do imposto de renda e da contribuição social: Lucro Real. 23.6 Lei Complementar nº 116/2003 (Imposto Sobre Serviços). 23.7 Obrigações tributárias acessórias (EFD-Reinf, DCTFWEB, DIRF, PERDCOMP, SPED PIS/COFINS, SPED CONTÁBIL e FISCAL). 23.8 Retenção de tributos pela fonte pagadora. 23.9 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). 23.10 Lei nº 13.853/2019 (Altera a Lei nº 13.709/2018). 23.11 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)

2.3 Analista de Suporte e Gestão da Tecnologia da Informação

1 Banco de dados. 1.1 Administração de banco de dados: níveis da arquitetura de banco de dados. 1.2 Bancos de dados relacionais e utilitários. 1.3 Administração de banco de dados Oracle e MySQL. 1.4 Arquitetura e estrutura dos SGBDs. 1.5 Teoria de SGBDs. 1.6 Tuning em banco de dados. 1.7 Segurança de banco de dados. 1.8 Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, procedures, functions, triggers, restrição e integridade. 1.9 Administração de dados: Modelo de Entidade-Relacionamento (MER); modelo conceitual, lógico e físico. 1.10 Conceitos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação e tipos de bancos de dados. 1.11

Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 1.12 Linguagens de definição (DDL) e manipulação (DML) de dados em SGBDs relacionais. 1.13 Controle de proteção, integridade e concorrência; SGBDs Oracle e Postgres, 1.14 Noções de Data Mining / Business intelligence (BI). 2 Engenharia de Software. 2.1 Princípios de engenharia de software. 2.2 Processos de software – engenharia de sistemas e da informação. 2.3 Gerenciamento de projetos de software (planejamento, monitoração e controle de projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças). 2.4 Engenharia de requisitos; 2.5 Projeto (design). 2.6 Verificação, validação e testes. 2.7 Processo de testes de software (conceitos, fases, técnicas e automação de testes). 2.8 Técnicas de revisão de software (inspeção, walkthrough, pair programming). 2.9 Planejamento, controle e garantia da qualidade e manutenção. 2.10 Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso). 2.11 Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto – CMM/CMMI, ISO/IEC 25000, ISO/IEC 25010:2023. 2.12 Noções de análise por pontos de função. 3 Técnicas de Programação. 3.1 Lógica formal. 3.2 Algoritmos e estrutura de dados. 3.3 Noções de complexidade de algoritmo. 3.4 Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. 3.5 Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga). 3.6 Programação por eventos. 3.7 Desenvolvimento Java EE – Especificação Java EE. 3.8 Conceito de servidor de aplicação container web e EJB. 3.9 Padrões e anti-padrões de projeto Java EE. 3.10 Padrão MVC de Projeto. 3.11 Uso das linguagens Java, PHP e Delphi. 3.12 Software para versionamento e guarda de fontes. 3.13 Ferramenta CASE para Java. 3.14 Modelagem, projeto e construção de processos de datawarehouse e aplicações OLAP. 3.15 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (view e viewgroup, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (views, navegação, ciclo de vida de objetos). 4 Infraestrutura de TI. 4.1 Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server 2022 e 2019 e Linux Debian 12 (estável). 4.2 Redes de computadores: fundamentos; tecnologias Ethernet, Fibre Channel, iSCSI, padrão wi-fi IEEE 802.11x. 4.3 Dispositivos: repetidores, bridges, switches e roteadores; implantação de VOIP e VPN. 4.4 Segurança: firewall, certificado digital, anti-virus, antispam; modelo de referência OSI; protocolo TCP/IP; Active Directory (AD). 4.5 Serviços: backup/restore; arquitetura em nuvem (SaaS, IaaS e PaaS) e virtualização. 4.6 Servidores de WEB/Aplicação: JBoss, Apache PHP e IIS; conceitos de internet, intranet, extranet; noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. 5 Gestão e Governança de TI. 5.1 Gestão estratégica: planejamento estratégico de negócio; planejamento estratégico de TI; alinhamento estratégico entre TI e negócio. 5.2 Gerenciamento de projetos: PMBOK 7; conceitos básicos; estrutura e objetivos; projetos e organização; ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 5.3 Gerenciamento de serviços: ITIL v4; conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 5.4 Governança de TI: COBIT 2019; conceitos básicos, estrutura e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle. 5.5 Qualidade de software: MPS-BR; CMMI 1.3; conceitos básicos, estrutura e objetivos; disciplinas e formas de representação; níveis de capacidade e maturidade; processos e categorias de processos. 5.6 Contratações de soluções de TI: Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022; Modelo de Contratação de Soluções de TI (MCTI) do MPOG. 5.7 Segurança da Informação: Gestão de Segurança da Informação: normas NBR ISO/IEC 27001:2022, 27002:2022 e 27005:2023; classificação e controle de ativos de informação; segurança de ambientes físicos e lógicos; controles de acesso; definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 5.8 Gestão de riscos: normas NBR ISO/IEC 22301:2019 e 27005:2023; planejamento, identificação e análise de riscos; plano de continuidade de negócio. 6 Metodologia Ágil: Scrum, Kanban e Safe.

2.4 Técnico Administrativo

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Administração Financeira e Orçamentária. 4.1 Orçamento público. 4.2 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 11.430/2023. 4.3 Pregão. 5 Patrimônio. 5.1 Conceito. 5.2 Componentes. 5.3 Variações e configurações. 6 Hierarquia e autoridade. 7 Competências gerenciais. 8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 9 Processo decisório. 10 Planejamento administrativo e operacional. 11 Divisão do trabalho. 12 Controle e avaliação. 13 Ética e responsabilidade social e cidadania. 14 Gestão da qualidade. 15 Técnicas de arquivamento. 15.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 15.2 Técnicas e métodos de arquivamento. 15.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 15.4 Arquivamento de registros informatizados. 16 Noções de cidadania. 17 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 18 Constituição Federal: Título I e Título II. 19 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). 20 Lei nº 13.853/2019 (Altera a Lei nº 13.709/2018). 21 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 22 Noções de Administração Pública. 22.1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. 22.2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de

processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 23 Noções de Direito Administrativo: 23.1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 23.2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta.

23.3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 23.4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 23.5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 23.6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

2.4 Técnico em Fiscalização

Noções de Direito Constitucional. 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade e à segurança. 2 Direitos humanos na Constituição Federal. 3 Declaração Universal dos Direitos Humanos. 4 Convenção Americana sobre Direitos Humanos. **Noções de Direito Administrativo.** 1 Administração direta e indireta. 1.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública. **Ética na Administração Pública e legislação.** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa. **2 Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).** **3 Lei nº 13.853/2019 (Altera a Lei nº 13.709/2018).** **4 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).** **Legislação específica.** 1 Leis e Decretos Federais: Lei nº 6.839/1980 (registro de empresas nas entidades fiscalizadoras) Lei nº 12.514/2011 (Contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral, a partir do art 3º). Decreto nº 64.704/1969 (Regulamento do exercício da profissão de Médico Veterinário e dos Conselhos de Medicina Veterinária). Decreto nº 69.134/1971 (Registro das entidades que menciona no Conselho de Medicina Veterinária). Decreto nº 5.053/2004 (Fiscalização de produtos de uso veterinário e dos estabelecimentos que os fabriquem ou comerciem). Decreto-Lei nº 467/69 (fiscalização de produtos de uso veterinário, dos estabelecimentos que os fabriquem e dá outras providências). **Resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV).** 1 Resolução CFMV nº 591/1992(Institui e aprova o Regimento Interno Padrão (RIP) dos Conselhos Regionais de Medicina Veterinária-CRMV). 2 Resolução CFMV nº 595/1992(Ministração de disciplinas especificamente médico-veterinárias). 3 Resolução CFMV nº 647/98 (Dispõe sobre o funcionamento e registro de empresas de Planos de Saúde Animal, e dá outras providências). 4 Resolução CFMV nº 672/2000 (Fixa normas de fiscalização de procedimentos administrativos, e dá outras providências). 5 Resolução CFMV nº 682/2001(Fixa valores de multas, e dá outras providências). 6 Resolução CFMV nº 780/2004 (Publicidade no âmbito da Medicina Veterinária). 7 Resolução CFMV nº 831/2006 (Exercício da Responsabilidade Técnica pelos laboratórios, exames laboratoriais). 8 Resolução CFMV nº 1.000/2012 (Eutanásia). 9 Resolução CFMV nº 1.022/2013 (Isenção de pagamento de anuidades). 10 Resolução CFMV nº 1.069/14 (Responsabilidade Técnica em estabelecimentos comerciais de exposição). 11 Resolução CFMV nº 1.267/19 (Código de Ética do Zootecnista). 12 Resolução CFMV nº 1.138/2016 (Código de Ética do Veterinário). 13 Resolução CFMV nº 1177/17 (Enquadra as entidades obrigadas a registro ou cadastro no Sistema CFMV/CRMV). 14 Resolução CFMV nº 1.228/2018 (Institui o Sistema de Anotação de Responsabilidade Técnica Eletrônica - e-ART). 15 Resolução CFMV nº 1.236/2018 (Caracteriza crueldade, abuso e maus-tratos contra animais). 16 Resolução CFMV nº 1.260/2019 (Define os limites de atuação dos auxiliares de médicos veterinários). 17 Resolução CFMV nº 1.275/2019 (Conceitua e estabelece condições para o funcionamento de Estabelecimentos Médico-Veterinários). 18 Resolução CFMV nº 1.318/2020 (Exercício das atividades relacionadas à assistência médico-veterinária que envolvam produtos para uso em animais). 19 Resolução CFMV nº 1.321/2020 (Documentos no âmbito da clínica médico-veterinária). 20. Resolução CFMV nº 1.374/2020 (Responsabilidade Técnica, Estrutura e Funcionamento dos Laboratórios Clínicos de Diagnóstico Veterinário). 21 Resolução CFMV nº 1453/22 (Especifica o campo de atividades do Zootecnista). 22 Resolução CFMV nº 1475/2022 (Dispõe sobre inscrição, movimentação e cancelamento de profissionais; cadastro, registro, movimentação, cancelamento e suspensão de estabelecimentos). 23 Resolução CFMV nº 1562/23 (Atualiza e consolida a regulamentação da responsabilidade técnica no âmbito do Sistema CFMV/CRMV). 24 Resolução CFMV nº 1572/23 (Dispõe sobre a Habilitação de Entidades para Concessão de Títulos de Especialista). 25 Resolução CFMV nº 1596/24 (Dispõe sobre Diretrizes Gerais de Responsabilidade Técnica em Programas, Campanhas e Mutirões de esterilização cirúrgica).

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –
CRMV-PI–NORMATIVO**

ANEXO V – REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF

nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao concurso público para o

provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível médio e superior do Conselho Regional de

Medicina Veterinária, **SOLICITO E VENHO REQUERER:**

() vaga especial para pessoa com deficiência.

Nessa ocasião, apresento documento de comprovação da condição de deficiência conforme estabelecido no subitem 6.5 deste edital, com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente da CID: _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

SERÁ ACEITO SOMENTE DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA DE ACORDO COM O ITEM 6 DO EDITAL NORMATIVO

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –
CRMV-PI-NORMATIVO**

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

Eu, _____, CPF nº _____,
Inscrição nº _____, candidato(a) no concurso público para o provimento de vagas e formação
de cadastro de reserva em cargos de nível superior e nível médio do Conselho Regional de Medicina Veterinária, SOLICITO, de
acordo com o documento de comprovação anexo, atendimento especial no dia da aplicação das provas conforme a seguir
(selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

(selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s))

1. NECESSIDADE FÍSICA: () sala térrea (dificuldade de locomoção) sala individual (doença contagiosa/outros) Especificar: _____ 1.1 () mesa para cadeira de rodas mesa e cadeira separadas 1.2 () Auxílio preenchimento: da folha de respostas da prova objetiva impossibilidade de escrever 2. () Auxílio para leitura (ledor) dislexia tetraplegia e outros NECESSIDADE VISUAIS: () Auxílio na leitura da prova (ledor) () Prova em <i>braille</i> () Prova ampliada (fonte 16) () prova super ampliada (fonte 28)	3. NECESSIDADE AUDITIVA: () intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) () leitura labial () uso de aparelho auditivo (MEDIANTE JUSTIFICATIVA MÉDICA) 4. AMAMENTAÇÃO () sala para amamentar (candidata que tiver necessidade de amamentar – criança de até 6 (seis) meses de idade, desde que esteja com acompanhante) 5. OUTROS () tempo adicional (MEDIANTE JUSTIFICATIVA MÉDICA) () porte de arma (Lei Federal nº 10.826/2003) () uso do nome social: _____ _____ () Outros: _____
--	--

Nessa ocasião, apresento documento de comprovação da condição de deficiência conforme estabelecido no subitem 8.1 deste edital, com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da CID: _____.

Nome do médico responsável pelo laudo: _____.

Número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

AUTORIZAÇÃO – EXCLUSIVO E OBRIGATÓRIO PARA OS CANDIDATOS QUE SOLICITAREM AUXÍLIO DE PREENCHIMENTO

Eu, _____, no dia da prova, necessitarei de auxílio preenchimento ou leitor e **autorizo** a gravação e (ou) filmagem durante a realização da prova.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –CRMV-PI–NORMATIVO**

ANEXO VII – CRONOGRAMA

Item	Atividade	Data/Período
1	Elaboração do Edital	24/04/2025
2	Publicação do Edital Normativo do concurso público.	15/05/2025
3	Período para impugnação do Edital Normativo.	16/05 a 22/05/2025
4	Publicação da avaliação das impugnações do Edital Normativo.	27/05/2025
5	Período de inscrições do concurso público, solicitação de atendimento especial no dia da prova, para concorrer às vagas reservadas para PcD e para negros (pretos ou pardos).	27/05 a 22/06/2025
6	Período para solicitar isenção da taxa de inscrição.	27/05 a 30/05/2025
7	Divulgação de resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	9/06/2025
8	Período de recurso contra o resultado da isenção de taxa de inscrição.	10/06 a 11/06/2025
9	Resultado final das solicitações da isenção da taxa de inscrição.	16/06/2025
10	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	23/06/2025
11	Divulgação do resultado preliminar das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	27/06/2025
12	Período de interposição de recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	30/06 a 1/07/2025
13	Resultado final das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para candidatos que se autodeclararam negros (pretos ou pardos).	7/07/2025
14	Divulgação dos locais de prova do concurso público.	10/07/2025
15	Aplicação das provas objetivas e da redação/discursiva.	20/07/2025
16	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas.	20/07/2025
17	Interposição de recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas.	21/07 a 22/07/2025
18	Período de análise dos recursos interpostos das provas objetivas.	23/07 a 30/07/2025
19	Publicação do resultado final das provas objetivas e divulgação da relação dos candidatos convocados para a correção da redação /discursiva.	8/08/2025
20	Resultado preliminar da redação/discursiva.	21/08/2025
21	Interposição de recursos contra os resultados preliminares da redação/discursiva.	22/08 a 25/08/2025
22	Período de análise dos recursos interpostos contra resultado preliminar da redação/discursiva.	26/08 a 8/09/2025
23	Divulgação dos resultados definitivos da prova de redação/discursiva e convocação para o do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	12/09/2025
24	Convocação para entrega de documentação referente a prova de títulos.	12/09/2025
25	Período para entrega de documentação referente a prova de títulos.	15/09 a 18/09/2025
26	Período para realização do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	19/09 a 21/09/2025
27	Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a perícia médica dos candidatos que se declararam PcD.	26/09/2025
28	Resultado preliminar da prova de títulos.	26/09/2025
29	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros (pretos ou pardos) e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	29/09 a 30/09/2025

30	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos.	29/09 a 30/09/2025
31	Resultado final da heteroidentificação para os candidatos que se declararam negros ou pardos e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	8/10/2025
32	Resultado final da prova de títulos.	10/10/2025
33	Resultado preliminar do concurso público.	14/10/2025
34	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar do concurso público	15/10a 16/10/2025
35	Resultado final e homologação do concurso público.	23/10/2025

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2025 –
CRMV-PI-NORMATIVO**

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE É MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____, portador(a) da carteira de
identidade (RG) nº _____ e CPF nº _____,
residente em _____, declaro para os devidos
fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição do **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA**, que sou candidato de **BAIXA RENDA**, inscrito no cadastro único sob o NIS
_____.

Certifico que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica
as penalidades previstas em lei, de acordo com o Edital Normativo do referido concurso.

_____, ____/_____/2025

ASSINATURA DO CANDIDATO