

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	28/01/2026
2	Período de solicitação de inscrição	28/01 a 05/03/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas)	28/01 a 06/03/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória	28 a 30/01/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	23/02/2026
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	24 e 25/02/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	02/03/2026
8	Último dia para pagamento do valor de inscrição	06/03/2026
9	Divulgação do resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	16/03/2026
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	17 e 18/03/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	20/03/2026
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	20/03/2026
13	Divulgação dos locais e horários da prova objetiva	14/04/2026
14	Aplicação da prova objetiva Turno da tarde: todos os cargos	19/04/2026
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	22/04/2026
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	23 e 24/04/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
17	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva	13/05/2026
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	14/05/2026

19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	14 e 15/05/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia	
20	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva	20/05/2026	
21	Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação	**	
22	Divulgação do resultado final	**	

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

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

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO CARGO

1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.2 AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio (antigo 2º Grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação de categoria no mínimo "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. *Os candidatos não poderão estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH ou pena decorrente de crime de trânsito.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Planejar, executar, supervisionar e controlar. Executar trabalhos de nível médio, relacionados com a administração em geral e com a aplicação da Legislação Profissional; redigir correspondência em geral, de ordem; auxiliar a Diretoria e a coordenação na realização de suas tarefas, incluindo as que envolvam a legislação profissional; providenciar a circulação de despachos e determinações proferidas em processos administrativos; atender empresários, profissionais e público, prestando informações e solucionando os problemas rotineiros e da legislação profissional; encaminhar aos órgãos competentes, documentos e processos para análises e decisões; dirigir o veículo do CRMV-RN, quando for solicitado para atividades externas; elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos administrativos desenvolvidos nos setores; substituir outros servidores nos vários setores do Regional, quando solicitado, executar tarefas similares, quando solicitado; participar de comissões, congressos, cursos, seminários, palestra e outros; Executar outras tarefas de apoio administrativo ou logístico; Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV/RN.

1.2 AGENTE FISCAL (CÓDIGO 201)

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau) fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação de categoria no mínimo "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para viagens para todo do Estado do Rio Grande do Norte. *Os candidatos não poderão estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH ou pena decorrente de crime de trânsito.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Dirigir o veículo do CRMV-RN, observando sua manutenção, promover a fiscalização na capital e municípios do interior do Estado do Rio Grande do Norte, em rotas pré-definidas, verificando a regularidade do exercício profissional por pessoas físicas e o exercício de atividade econômica de pessoas jurídicas na área da Medicina Veterinária e Zootecnia, em observância à legislação em vigor e às normas emanadas pelo CFMV e pelo CRMV-RN; Apurar de denúncias e outras irregularidades; Preparar relatório de viagens e serviços, bem como qualquer ocorrência relacionada às atividades de fiscalização realizadas, registrando todas as informações referentes à situação, encaminhando ao Coordenador do Departamento ou Chefia Imediata no prazo previamente estipulado; Verificar se o Responsável Técnico está devidamente inscrito no CRMV/RN, fiscalizando suas atividades nos estabelecimentos; Registrar e manter atualizadas as informações e documentos relativos às pessoas físicas e jurídicas fiscalizadas; Diligenciar em operações extraordinárias de fiscalização conjunta ou integrada com órgãos da administração pública, para cumprimento da legislação em vigor, podendo inclusive viajar em horários não convencionais para realizar fiscalização, conforme legislação vigente; Redigir ofícios, memorandos, relatórios e outros trabalhos administrativos da área de fiscalização, providenciando o encaminhamento ao interessado; Executar outras tarefas de apoio administrativo ou logístico; Cumprir o que estabelecem as Leis e Resoluções do CFMV, Portarias, Estatuto, Resoluções e Regimento Interno do CRMV/RN.

ANEXO III OBJETOS DE AVALIAÇÃO

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

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 **Compreensão e Interpretação de Textos:** 1.1 Análise de textos variados, incluindo digitais (e-mails, redes sociais) e multimodais (gráficos, tabelas). 1.2 Identificação de tipos textuais, figuras de linguagem, denotação e conotação. 2 **Análise Linguística e Semântica:** 2.1 Ortografia oficial. 2.2 Significado de palavras (sinônimos, antônimos, etc.). 2.3 Emprego das classes de palavras e colocação de pronomes. 3 **Estruturação Textual:** 3.1 Coesão, coerência e uso de conectores. 3.2 Emprego correto de tempos e modos verbais. 4 **Sintaxe:** 4.1 Estrutura de orações e períodos. 4.2 Relações de coordenação e subordinação. 4.3 Concordância verbal e nominal. 4.4 Regência verbal e nominal e uso da crase. 5 **Pontuação:** 5.1 Uso correto dos sinais de pontuação. 6 **Reescrita e Produção Textual:** 6.1 Reescrita de frases e textos. 6.2 Adequação da linguagem a diferentes contextos.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 **Matemática Básica:** 1.1 Operações com conjuntos numéricos. 1.2 Razão, proporção, porcentagem e regra de três (simples e composta). 1.3 Funções e equações (1º e 2º graus). 1.4 Progressões (aritmética e geométrica). 2 **Análise Combinatória e Probabilidade:** 2.1 Princípios de contagem (arranjos, combinações, permutações). 2.2 Noções de probabilidade. 3 **Raciocínio Lógico:** 3.1 Estruturas lógicas e argumentação (dedução, indução). 3.2 Diagramas lógicos. 3.3 Proposições e conectivos. 4 **Raciocínio Analítico e Espacial:** 4.1 Raciocínio verbal, matemático e sequencial. 4.2 Orientação no espaço e no tempo. 5 **Análise de Dados:** 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana). 5.2 Interpretação de gráficos e tabelas. 6 **Matemática Financeira:** 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Descontos e taxas.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 **Conceitos Fundamentais:** 1.1 Hardware, software e periféricos. 2 **Aplicativos de Escritório e Comunicação:** 2.1 Editores de texto, planilhas e apresentações (Microsoft 365, Google Workspace). 2.2 Ferramentas de comunicação (Teams, Meet). 3 **Sistemas Operacionais:** 3.1 Noções de Windows (10 e 11). 3.2 Sistemas móveis (Android e iOS). 4 **Redes e Internet:** 4.1 Conceitos básicos de redes, internet e intranet. 4.2 Navegadores (Chrome, Firefox, Edge). 4.3 Uso de e-mail (Outlook, webmail) e sites de busca. 5 **Gerenciamento e Segurança da Informação:** 5.1 Organização de arquivos e pastas. 5.2 Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive). 5.3 Segurança (vírus, antivírus, firewall). 5.4 Procedimentos de backup. 6 **Transformação Digital:** 6.1 Conceitos básicos de Inteligência Artificial e computação em nuvem.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 **Ética no Setor Público:** 1.1 Conceito de ética na função pública. 1.2 Princípios fundamentais da Administração Pública. 2 **Improbidade Administrativa:** 2.1 Noções da Lei nº 8.429/1992. 3 **Processo Administrativo:** 3.1 Noções da Lei nº 9.784/1999, direitos e deveres. 4 **Transparência e Acesso à Informação:** 4.1 Noções da Lei nº 12.527/2011 e seus decretos. 5 **Proteção de Dados Pessoais:** 5.1 Noções da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

3.2 AGENTE FISCAL (CÓDIGO 201): 1 **Noções de Administração:** 1.1 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 1.3 Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 1.4 Organização e Métodos. 1.5 Gestão de estoque e suprimentos de escritório. 2 **Organização e Estrutura Organizacional:** 2.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 2.2 Relações humanas e desempenho

Comentado [RQ1]: Confirmar aderência das legislações propostas conforme as funções do cargo.

Comentado [CR2R1]:

Comentado [CR3R1]: Sim, de acordo.

profissional. 2.3 Desenvolvimento de equipes de trabalho. 2.4 Noções de cidadania e relações públicas. **3 Comunicação Organizacional:** 3.1 Comunicação interna e externa. 3.2 Redação oficial de documentos. 3.3 Tipos de documentos administrativos. 3.4 Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 3.5 Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **4 Atendimento ao Público:** 4.1 Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. 4.2 Postura profissional e relações interpessoais. 4.3 Atendimento telefônico e presencial. 4.4 Atendimento a clientes internos e externos. **5 Trabalho em Equipe:** 5.1 Personalidade e relacionamento. 5.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 5.3 Fatores positivos do relacionamento. 5.4 Comportamento receptivo e defensivo. 5.5 Empatia e compreensão mútua. **6 Organização e Controle de Documentos:** 6.1 Noções de arquivologia. 6.2 Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. 6.3 Gestão eletrônica de documentos. 6.4 Digitalização de documentos. **7 Legislação específica:** Lei nº 1.283/1950; Lei nº 5.517/1968; Lei nº 5.550/1968; Lei nº 8.027/1990; Lei nº 8.078/1990; Lei nº 9.605/1998; Lei nº 9.784/1999; Lei nº 11.794/2008; Lei nº 13.426/2017; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 14.228/2021; Decreto-Lei nº 467/1969; Decreto nº 64.704/1969; Decreto nº 69.134/1971; Decreto nº 5.053/2004; Decreto nº 9.013/2017; Decreto nº 12.031/2024; RDC nº 222/2018. Resoluções CFMV: nº 591/1992; nº 647/1998; nº 672/2000; nº 682/2001; nº 780/2004; nº 867/2007; nº 1.022/2013; nº 1.069/2014; nº 1.102/2015; nº 1.120/2016; nº 1.275/2019; nº 1.321/2020; nº 1.374/2020; nº 1.453/2022; nº 1.475/2022; nº 1.493/2022; nº 1.562/2023; nº 1.573/2023; nº 1.596/2024.

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

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, Data de nascimento ____/____/____,
venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2026 do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE - CRMV-RN** de acordo com o item 7 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

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

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

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

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

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

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

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

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

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

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

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

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V

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

Atesto, para fins de participação no Concurso Público 2026 do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE - CRMV-RN, que o(a) Senhor(a):

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

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

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

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

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

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA

OBJETIVO

Declaração para concorrência às vagas reservadas a indígenas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público 2026 do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE - CRMV-RN.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE INDÍGENA/ORGANIZAÇÃO

Aldeia/Território Indígena: _____

Povo/Etnia: _____ Município/UF: _____

Endereço da Aldeia/Território: _____

Terra Indígena (se demarcada): _____

Organização Indígena Representante (se houver): _____

CNPJ da Organização (se houver): _____

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

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO

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

1. Vínculo de pertencimento

(☐) Nasceu na aldeia/território indígena

(☐) É descendente direto de indígenas da comunidade

(☐) Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais

(☐) Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Aldeia/Território

(☐) Participa ativamente de rituais e cerimônias tradicionais

(☐) Integra atividades de subsistência da aldeia/território

(☐) Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território

(☐) Participa de manifestações culturais tradicionais

(☐) Outras atividades

Descrição das atividades: _____

3. Residência

(☐) Reside permanentemente na aldeia/território

(☐) Reside temporariamente na aldeia/território

(☐) Mantém residência familiar na aldeia/território

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

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS

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

1ª LIDERANÇA ((obrigatória)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 1º LIDERANÇA

2ª LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 2º LIDERANÇA

3ª LIDERANÇA (se houver)

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 3º LIDERANÇA

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

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

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

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

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA

OBJETIVO

Declaração para concorrência às vagas reservadas a quilombolas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público 2026 do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE - CRMV-RN.

IDENTIFICAÇÃO DA COMUNIDADE QUILOMBOLA/ASSOCIAÇÃO

Comunidade Quilombola: _____ Município/UF: _____

Associação Representante: _____ CNPJ da Associação: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Endereço da Comunidade/Associação: _____

(☐) A Associação tem sede na própria comunidade

(☐) A Associação tem sede administrativa em local distinto:

Endereço da sede da associação: _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

DECLARAÇÃO

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

1. Vínculo de pertencimento

(☐) Nasceu na comunidade

(☐) É descendente direto de quilombolas da comunidade

(☐) Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais

(☐) Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Comunidade

(☐) Participa ativamente das atividades comunitárias

(☐) Integra grupos de trabalho da comunidade

(☐) Colabora em projetos de desenvolvimento local

(☐) Participa de manifestações culturais tradicionais

(☐) Outras atividades

Descrição das atividades: _____

3. Residência

(☐) Reside permanentemente na comunidade

(☐) Reside temporariamente na comunidade

(☐) Mantém residência familiar na comunidade

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

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA DIRETORIA

1º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 1º SIGNATÁRIO

2º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 2º SIGNATÁRIO

3º SIGNATÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura do 3º SIGNATÁRIO

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

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

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

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

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

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

ANEXO VIII
PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

2 ORDEM DE CONVOCAÇÃO

- 2.1 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observadas as necessidades do **CRMV-RN**.
- 2.2 A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial da União e/ou por meio de comunicação direta (e-mail, telegrama ou telefone), conforme dados informados pelo candidato no ato da inscrição.

3 PROCEDIMENTOS NA CONVOCAÇÃO

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

4 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 4.1 Os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Cópias autenticadas de: Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
 - Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
 - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (candidatos do sexo masculino);
 - Cédula de Identidade (RG ou RNE);
 - Carteira Nacional de Habilitação;
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Comprovante de escolaridade e/ou habilitação profissional exigida para o cargo;
 - Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de não cadastramento;
 - 2 (duas) fotografias 3x4 recentes;
 - Comprovante de residência atualizado;
 - Documentos dos dependentes (quando aplicável): Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos; Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de guarda (se houver);
 - Outros documentos que o **CRMV-RN** julgar necessários.
- 4.2 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos exigidos.

5 REGIME DE TRABALHO

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

6 ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

- 6.1 Após a homologação do concurso público, o candidato deverá comunicar alterações cadastrais diretamente ao **CRMV-RN** pelo e-mail crmvrn@crmvrn.gov.br ou pessoalmente na sede do órgão.

7 ELIMINAÇÃO

- 7.1 Será eliminado do concurso público o candidato que:
- não atender à convocação no local, data e horário determinados;
 - não apresentar a documentação completa exigida;
 - recusar-se ao preenchimento da vaga;
 - solicitar demissão após a contratação;
 - for reprovado na avaliação médica pré-admissional.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE - CRMV-RN
Natal/RN
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	28/01/2026
2	Período de solicitação de inscrição	28/01 a 05/03/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas)	28/01 a 06/03/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição e envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória	28 a 30/01/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	23/02/2026
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	24 e 25/02/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo do procedimento de verificação documental e das solicitações de isenção de taxa de inscrição	02/03/2026
8	Último dia para pagamento do valor de inscrição	06/03/2026
9	Divulgação do resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	16/03/2026
10	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	17 e 18/03/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
11	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo: a) do procedimento de verificação documental b) das inscrições homologadas (ampla concorrência, PCD, PN, PI e PQ) c) das solicitações de atendimento especializado	20/03/2026
12	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	20/03/2026
13	Divulgação dos locais e horários da prova objetiva	14/04/2026
14	Aplicação da prova objetiva Turno da tarde: todos os cargos	19/04/2026
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	22/04/2026

16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	23 e 24/04/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
17	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva, do resultado preliminar da prova objetiva	13/05/2026
18	Divulgação da folha de respostas da prova objetiva	14/05/2026
19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	14 e 15/05/2026 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
20	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva	20/05/2026
21	Divulgação de convocação para realização do procedimento de heteroidentificação	**
22	Divulgação do resultado final	**

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

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

PCI Concursos