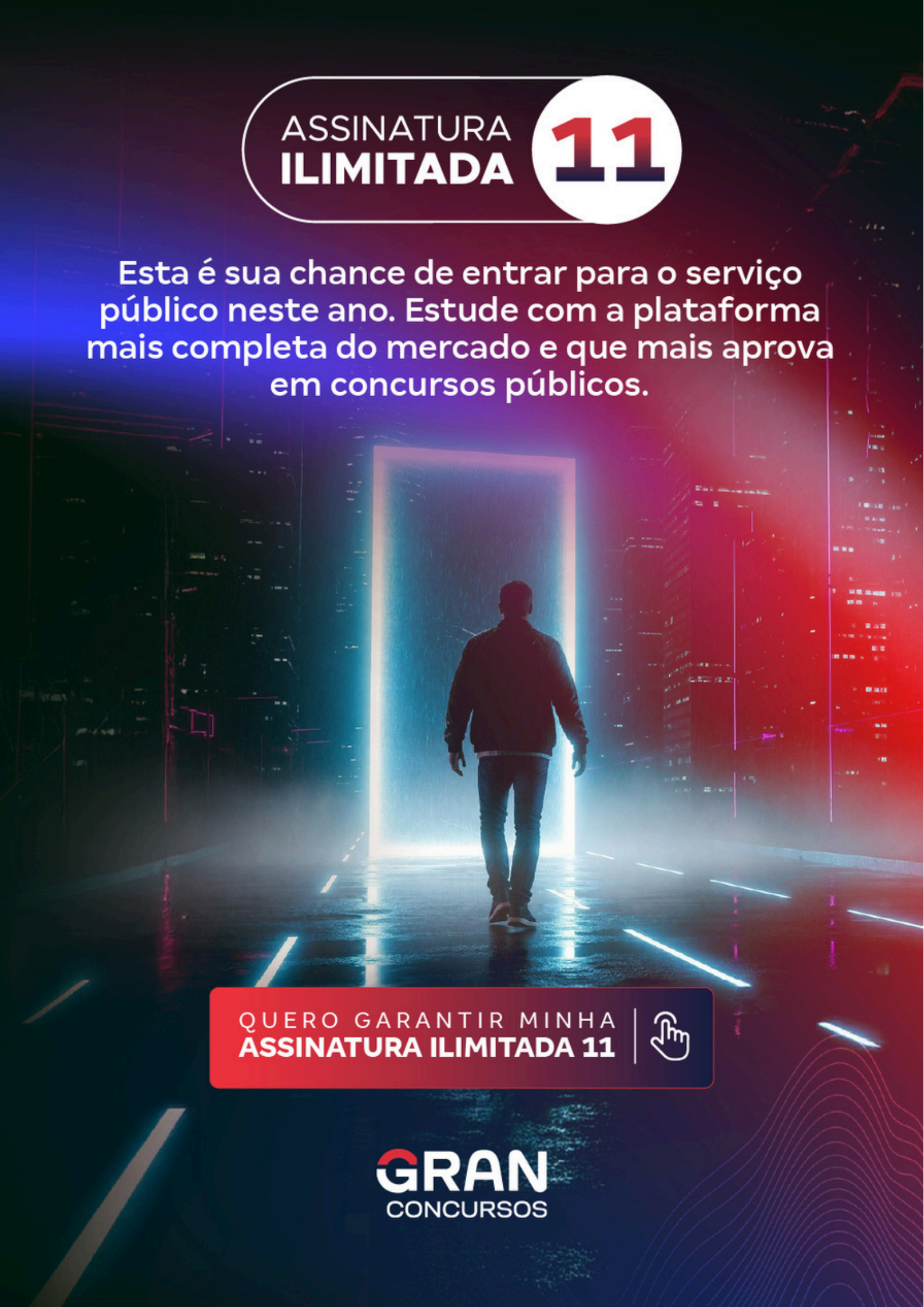

ASSINATURA
ILIMITADA
11
Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado e que mais aprova em concursos públicos.
QUERO GARANTIR MINHA
ASSINATURA ILIMITADA 11
GRAN
CONCURSOS

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

EDITAL Nº 01/2026

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 5ª REGIÃO – CRP/05**, no uso de suas atribuições legais, torna público o edital de abertura e estabelece as normas relativas à realização do Concurso Público destinado ao provimento de vagas imediatas e formação de Cadastro de Reserva para empregos públicos permanentes do Conselho Regional de Psicologia da 5ª Região – CRP/05, de acordo com o disposto no presente Edital. O Concurso Público reger-se-á pelas normas constantes deste Edital, na Lei Federal nº 15.142/2025, na Lei Federal nº 13.146/2015, na Lei Federal nº 13.709/2018, nas normas do Sistema Conselhos de Psicologia e nos termos da legislação pertinente em vigor.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa o preenchimento de 37 (trinta e sete) vagas imediatas e formação de cadastro reserva, do Conselho Regional de Psicologia da 5ª Região – CRP/05, observado o prazo de validade deste certame.

1.1.1. Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018.

1.1.2. Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso Público, 30% (trinta por cento) serão reservadas aos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas, nos termos previstos da Lei Federal nº 15.142/2025, do Decreto Federal nº 12.536/2025 e de suas alterações. A distribuição será de 25% (vinte e cinco por cento) para negros (pretos e pardos), 3% (três por cento) para indígenas e 2% (dois por cento) para quilombolas.

1.1.3. Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas trans, com fundamento nos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana (art. 1º, III, da Constituição Federal), da igualdade material (art. 5º, caput, da CF) e da promoção do bem de todos sem discriminação (art. 3º, IV, da CF), bem como na jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal (notadamente na ADO 26/DF, ADI 4275 e ADI 5668), que reconhece o direito à autodeterminação de gênero e autoriza a adoção de medidas administrativas e ações afirmativas para o enfrentamento de desigualdades estruturais.

1.2. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério do Conselho Regional de Psicologia da 5ª Região – CRP/05.

1.3. O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.

1.4. O candidato aprovado no concurso e convocado para admissão terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Legislação Trabalhista Federal Complementar.

1.5. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas, todas sob responsabilidade da FGV:
   i. Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
   ii. Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
   iii. Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, para os empregos de nível superior.

2.2. Também serão realizados pela FGV, para os candidatos que optarem pelas vagas reservadas:
   i. Procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas (heteroidentificação);
   ii. Procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas e de quilombolas;
   iii. Avaliação biopsicossocial das pessoas com deficiência;
   iv. Procedimento de validação da autodeclaração de pessoas trans.

2.3. Os atos relativos ao Concurso Público e os resultados serão divulgados no endereço eletrônico: https://conhecimento.fgv.br/crp05.

2.4. As provas do Concurso Público serão realizadas no Estado do Rio de Janeiro, nas cidades de Rio de Janeiro, Petrópolis, Campos dos Goytacazes e Volta Redonda.

   2.4.1. A cidade na qual o candidato realizar as provas não definirá o local de atuação, este será indicado pela opção do candidato no ato da inscrição.

   2.4.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nas cidades elencadas no subitem 2.4, a Fundação Getulio Vargas, mediante aprovação do Conselho Regional de Psicologia da 5ª Região – CRP/05, se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem dos candidatos.

2.5. O procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial no município do Rio de Janeiro/RJ.

2.6. A avaliação biopsicossocial será realizada de forma presencial nos municípios de Rio de Janeiro/RJ, Petrópolis/RJ, Campos dos Goytacazes/RJ e Volta Redonda/RJ.

   2.6.1. A avaliação biopsicossocial será realizada no mesmo município escolhido pelo candidato para a realização da Prova Objetiva.

2.7. O procedimento de validação da autodeclaração de pessoas trans será realizado de forma presencial no município do Rio de Janeiro/RJ.

2.8. Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

2.9. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações e publicações dos procedimentos e dos atos no presente Concurso Público. Não serão encaminhados avisos/convocações diretamente aos candidatos.

2.10. Este Edital baseia-se na legislação em vigor, sujeito a modificações em decorrência de alteração na legislação ou em atos administrativos reguladores, que passem a vigorar a partir de suas publicações e que atinjam, de alguma forma, as regras neste estipuladas.

2.11. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para o endereço eletrônico crp05@fgv.br em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de publicação deste Edital de Abertura. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DAS VAGAS

3.1. O cargo, a lotação, a escolaridade, o número de vagas e a remuneração para o Concurso Público estão estabelecidos na tabela a seguir:

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 5ª REGIÃO – CRP/05										
Cargo	Lotação	Nível de escolaridade	Vagas Imediatas							Remuneração (R$)
			AC	N	I	Q	PCD	T	TOTAL	
Técnico Administrativo – Nível Superior	Sede (Rio de Janeiro/RJ)	Superior	3	2	-	-	-	-	05	7.313,35
Contador	Sede (Rio de Janeiro/RJ)	Superior	1	-	-	-	-	-	01	7.313,35
Técnico – Tecnologia da Informação	Sede (Rio de Janeiro/RJ)	Superior	1	-	-	-	-	-	01	7.313,35
Jornalista	Sede (Rio de Janeiro/RJ)	Superior	1	-	-	-	-	-	01	7.313,35
Psicóloga(o)	Sede (Rio de Janeiro/RJ)	Superior	3	1	1	1	1	1	08	6.532,76
	Subsede Norte e Noroeste Fluminense	Superior	1	1	-	-	-	-	02	6.532,76
	Subsede Serrana	Superior	1	1	-	-	-	-	02	6.532,76
	Subsede Sul Fluminense	Superior	2	-	-	-	-	-	02	6.532,76
	Subsede Baixada Fluminense	Superior	1	1	-	-	-	-	02	6.532,76
	Subsede Leste Fluminense	Superior	2	-	-	-	-	-	02	6.532,76
Agente Administrativo	Sede (Rio de Janeiro/RJ)	Médio	1	1	-	-	1	1	04	3.077,42
	Subsede Norte e Noroeste Fluminense	Médio	1	-	-	-	-	-	01	3.077,42
	Subsede Serrana	Médio	1	-	-	-	-	-	01	3.077,42
	Subsede Sul Fluminense	Médio	1	1	-	-	-	-	02	3.077,42
	Subsede Baixada Fluminense	Médio	1	-	-	-	-	-	01	3.077,42
	Subsede Leste Fluminense	Médio	1	1	-	-	-	-	02	3.077,42
Total			**22**	**9**	**1**	**1**	**2**	**2**	**37**	

* AC = Ampla Concorrência; N = Negro (Pretos e Pardos); I = Indígena; Q = Quilombola; PCD = Pessoa com Deficiência; e T = Pessoa Trans.

3.2. As atribuições, requisitos e jornada semanal estão definidos no Anexo I deste Edital.

3.3. Os municípios abrangidos por cada subsede regional estão relacionados no Anexo IV deste Edital.

3.4. Nos casos em que não houver reserva imediata de vaga, quando as contratações vierem a ultrapassar o quantitativo de vagas inicialmente ofertadas, os percentuais descritos nos

subitens 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 serão observados no cadastro de reserva.

3.5. Para ser admitido no emprego, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos básicos, que deverão ser comprovados por ocasião da admissão:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e em eventuais retificações;
b) 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;
c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
d) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
e) estar quite com as obrigações eleitorais;
f) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
g) possuir a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o emprego, inclusive o registro no respectivo conselho de classe, quando exigido, conforme o Anexo I deste Edital;
h) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do emprego, em exame médico admissional;
i) não acumular cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as hipóteses de acumulação lícita previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal; e
j) cumprir as determinações deste Edital.

3.5.1. A comprovação dos requisitos será feita mediante a apresentação dos documentos indicados no edital de convocação para admissão, entre os quais: documento oficial de identidade; Cadastro de Pessoa Física (CPF); título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral; certificado de reservista ou documento equivalente, em caso de candidato do sexo masculino; diploma ou certificado de conclusão da escolaridade exigida para o emprego; comprovante de registro no respectivo conselho de classe, quando exigido; declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, ou de acumulação lícita; e demais documentos exigidos pela legislação trabalhista.

3.5.2. O candidato que não comprovar o atendimento aos requisitos previstos neste subitem, no prazo estabelecido no edital de convocação, perderá o direito à admissão e será eliminado do Concurso Público.

3.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período das 16h do dia 16 de novembro de 2026 até às 16h do dia 17 de dezembro de 2026 e deverão ser efetuadas exclusivamente pela internet no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

4.2. Valores da taxa de inscrição:

a) Cargos de nível superior: R$ 140,00 (cento e quarenta reais);
b) Cargos de nível médio: R$ 99,00 (noventa e nove reais).

4.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via internet, o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05, observando-se o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico a partir das 16h do dia 16 de novembro de 2026 até às 16h do dia 17 de dezembro de 2026, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF;
b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
c) indicar o município para a realização das provas;
d) indicar o cargo para o qual estará concorrendo, bem como a lotação;
e) realizar o envio, via upload, de foto 3X4, conforme subitem 4.4;
f) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto bancário, relativo à taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
g) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado até o dia 18 de dezembro de 2026, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via internet;
h) após as 16h do dia 17 de dezembro de 2026, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá fazer upload de 1 (uma) foto 3X4 do rosto em formato JPEG ou JPG, com tamanho máximo de até 5MB, conforme orientações a seguir:

4.4.1. O rosto deverá estar de frente, em primeiro plano, com boa iluminação e sem sombras, bem como descoberto (sem chapéu, sem óculos escuros, sem cabelo cobrindo o rosto ou outros elementos que escondam a face do candidato, mesmo que parcialmente).

4.4.2. O fundo deverá ser neutro e não conter nada além da imagem da pessoa fotografada (similar a foto do RG).

4.4.3. A fotografia anexada poderá ser confrontada com a imagem do participante durante as etapas do processo.

4.5. O CRP/05 e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.6. O candidato poderá concorrer às vagas de somente um cargo, que deve ser escolhido no momento da inscrição.

4.7. O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário disponibilizado pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.

4.8. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05 e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.

4.9. Todos os candidatos inscritos no período entre às 16h do dia 16 de novembro de 2026 até às 16h do dia 17 de dezembro de 2026 poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até às 23h59 do dia 18 de dezembro de 2026, primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site da FGV.

4.9.1. O pagamento da taxa de inscrição após o dia 18 de dezembro de 2026, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.

4.9.2. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

4.9.3. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em

conta corrente, DOC/TED/PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.9.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto bancário ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.

4.9.5. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto bancário, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

4.10. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.

4.10.1. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.11. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, fax, correio eletrônico e/ou outros meios que não sejam os citados no Edital.

4.12. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

4.13. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.14. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização da prova nos prazos estipulados.

4.15. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, a inscrição, a prova e a contratação do candidato poderão ser anuladas, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade na prova e/ou em informações fornecidas.

4.15.1. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso Público será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.16. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para uma mesma vaga ou dia de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições online da FGV pela data e hora de envio do requerimento via internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.17. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública.

4.18. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização da prova ou quando solicitado.

4.19. Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo nas hipóteses previstas nos subitens 6.5 e 7.3.

4.20. A relação preliminar dos candidatos com inscrição deferida será divulgada na internet, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

4.21. O candidato que desejar interpor recurso contra a relação preliminar dos candidatos com inscrição deferida, ou contra o indeferimento da inscrição deverá observar o prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do dia subsequente ao da publicação do respectivo resultado, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

4.22. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, à nota e ao desempenho na prova, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando os candidatos cientes também de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008, que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016/2022, e aos amparados pela Lei nº 13.656/2018, que garante isenção ao doador de medula, mediante solicitação e comprovação conforme descrito neste Edital.

5.2. A isenção mencionada no subitem 5.1 poderá ser solicitada no período entre as 16h do dia 16 de novembro de 2026 e as 16h do dia 18 de novembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF, no momento da inscrição no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05, devendo o candidato fazer o upload (imagem original) dos documentos comprobatórios para a obtenção da isenção.

5.2.1. Somente serão aceitos documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

5.2.2. Não serão aceitos documentos encaminhados para o endereço eletrônico diverso do indicado, bem como aqueles entregues pessoalmente na sede da FGV.

5.2.3. Não será aceito, ainda, o envio dos documentos elencados neste Edital, por fax, correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente prevista.

5.3. Os candidatos membros de família de baixa renda inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto nº 11.016/2022, para obter a isenção deverão informar, no ato da inscrição, os mesmos dados pessoais que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do CadÚnico, deverá, ainda, preencher e anexar a declaração constante do Anexo III.

5.3.1. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à Fundação Getulio Vargas por meio do sistema de inscrições on-line.

5.3.2. A inobservância ao disposto no subitem 5.3 poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, mesmo que inscrito no CadÚnico, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco nacional de dados do CadÚnico.

5.4. Os candidatos doadores de células de medula óssea, nos termos da Lei nº 13.656/2018, para obter a isenção deverão, no ato da inscrição, fazer o envio de documento oficial que comprove o seu cadastramento no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) ou em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, sendo dispensada a comprovação da efetiva realização de doação prévia.

5.5. Expirado o período de remessa dos documentos, não serão aceitos pedidos para inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.6. As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.7. O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garantem o benefício à pessoa interessada, que estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da FGV.

5.7.1. O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), ou ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.8. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou algum documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.9. É de inteira responsabilidade do candidato a consulta do resultado do seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público, que será publicado no canal Oficial de divulgação dos resultados e no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

5.10. Os candidatos que tiverem indeferido seu pedido de isenção poderão apresentar recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação do respectivo edital, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05, junto à FGV, responsável pela análise do recurso.

5.11. Após análise dos recursos, a relação definitiva dos requerimentos deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

5.12. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição indeferido e o eventual recurso julgado improcedente, e que tiverem interesse em participar do certame, deverão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05, imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento no prazo previsto na alínea “g” do subitem 4.3.

5.13. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferido e não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do Concurso Público.

5.14. Os candidatos que tiverem o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido terão a inscrição automaticamente efetivada.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente Concurso aquelas que se enquadrem nas categorias listadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), na Lei nº 14.768 de 22 de dezembro de 2023 e no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), observando, no que houver regulamentação, conforme o parágrafo único do art. 39 da Lei nº 13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no § 1º e caput do art. 2º do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

6.1.1. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência, desde que assim se declarem com base em laudo médico ou parecer (imagem do documento original), no qual deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura), a categoria da deficiência e o diagnóstico com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID).

6.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas e enviar o laudo médico ou parecer específico, na forma do disposto nos subitens 6.1.1 e 6.2.1 (imagem do documento original, em campo específico no link de inscrição), das 16h do dia 16 de novembro de 2026 até às 16h do dia 17 de dezembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

6.2.1. O laudo médico ou parecer específico deverá conter:

a) a categoria da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência;
b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 06 (seis) meses antes, contados em relação à data de início do período de inscrição;
d) a deficiência múltipla, se for o caso, constando a associação de duas ou mais deficiências;
e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de exame de acuidade em pelo menos um dos olhos, patologia e campo visual.

6.2.2. O laudo médico ou parecer deverá ter sido emitido nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital, salvo nos casos de impedimento irreversível que configure deficiência permanente, expressamente declarado no laudo, e de transtorno do espectro autista (TEA), em que terá validade indeterminada.

6.2.3. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

6.2.4. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o candidato, quando convocado, passar por avaliação biopsicossocial realizada pela Fundação Getulio Vargas.

6.3. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 9 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

6.4. A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

6.4.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação do respectivo edital, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

6.5. O candidato que declarar equivocada e indevidamente ser pessoa com deficiência quando do preenchimento do requerimento de inscrição, deverá, após tomar conhecimento dessa situação de sua inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail crp05@fgv.br, até as 16h do dia 17 de dezembro de 2026, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material.

6.6. Os candidatos aprovados na Prova Discursiva que, no ato da inscrição, se declararam pessoas com deficiência, serão convocados por meio de edital, que estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05, para se submeterem à Avaliação Biopsicossocial a qual verificará a condição de pessoa com deficiência ou não.

6.6.1. A Avaliação Biopsicossocial dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência será realizada nas cidades de Rio de Janeiro/RJ, Petrópolis/RJ, Campos dos Goytacazes/RJ e Volta Redonda/RJ.

6.6.2. Os candidatos convocados deverão comparecer à Avaliação Biopsicossocial munidos do laudo médico encaminhado por ocasião de sua inscrição, devidamente atualizado, e documento de identidade original, assim como de todos os exames complementares julgados necessários para a comprovação de sua condição de pessoa com deficiência.

6.7. A não observância do disposto no subitem 6.6.2, a reprovação na Avaliação Biopsicossocial ou o não comparecimento à avaliação acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições, passando a figurar apenas na lista de Ampla Concorrência, caso obtenha nota suficiente para tanto.

6.8. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase deste Concurso Público e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.9. O resultado preliminar da Avaliação Biopsicossocial será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

6.9.1. O candidato que for reprovado na Avaliação Biopsicossocial poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação do respectivo edital, por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

6.10. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, caso aprovado no Concurso, constará na lista de ampla concorrência e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

6.11. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados na Avaliação Biopsicossocial, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação geral de ampla concorrência.

6.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange

ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

6.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

6.14. Demais informações sobre a avaliação biopsicossocial serão disponibilizadas no Edital de Convocação.

7. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

7.1. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, 30% (trinta por cento) delas são reservadas aos negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas, nos termos previstos da Lei nº 15.142/2025, do Decreto nº 12.536/2025 e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025. A distribuição será de 25% (vinte e cinco por cento) para negros (pretos e pardos), 3% (três por cento) para indígenas e 2% (dois por cento) para quilombolas.

7.1.1. Se da aplicação do percentual de reserva de vagas previstas no subitem 7.1 resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), o número será aumentado para o primeiro inteiro subsequente; se menor do que 0,5 (cinco décimos), o número será diminuído para o inteiro imediatamente inferior.

7.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por disputar as vagas destinadas aos negros (pretos e pardos), indígenas ou quilombolas, enviando a documentação complementar indicada neste edital nos subitens 7.25.1 e 7.32.1, conforme a hipótese, em campo específico no link de inscrição, das 16h do dia 16 de novembro de 2026 até às 16h do dia 17 de dezembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

7.2.1. Considera-se:

a) Pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial);

b) Pessoa indígena: aquela que se identificar como parte de coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;

c) Pessoa quilombola: aquelas pertencentes ao grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887/2003.

7.2.2. A autodeclaração é facultativa, contudo, a sua ausência impossibilitará o candidato de concorrer às vagas reservadas, ficando ele submetido exclusivamente às regras gerais do Edital.

7.2.3. A declaração terá validade apenas para este concurso público.

7.2.4. A relação dos candidatos inscritos na condição de pretos ou pardos, indígenas ou quilombolas será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

7.2.5. O candidato que tiver sua solicitação de inscrição deferida às vagas reservadas aos negros (pretos e pardos) indígenas e quilombolas, concorrerá simultaneamente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no certame.

7.3. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser preto ou pardo, indígena ou quilombola deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Fundação Getulio Vargas, por meio do e-mail crp05@fgv.br, até as 16h do dia 17 de dezembro de 2026 para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

7.4. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

7.5. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação de sua contratação, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o direito ao contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.6. Os candidatos optantes pela reserva de vagas serão convocados para a realização de procedimentos complementares relativos à autodeclaração sobre a sua condição.

7.7. Os candidatos negros (pretos e pardos), indígenas ou quilombolas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas para negros (pretos e pardos), indígenas ou quilombolas.

7.8. O candidato inscrito em mais de uma modalidade de reserva será classificado, ao final do Concurso Público, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação, de acordo com o Decreto nº 12.536/2025, art. 21.

7.9. Os candidatos optantes pela reserva de vagas, confirmados nos procedimentos complementares, aprovados e classificados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

7.10. A convocação dos candidatos aprovados e classificados observará o critério de alternância e proporcionalidade, considerada a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos negros (pretos e pardos), indígenas, quilombolas, pessoas com deficiência e pessoa trans.

7.11. Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pela pessoa beneficiária seguinte na ordem de classificação e, não havendo número suficiente, as vagas remanescentes serão revertidas.

7.11.1. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para os candidatos indígenas; na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas candidatas quilombolas.

7.11.2. Não havendo candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas candidatas negras (pretas e pardas) e, persistindo a existência de vagas, para a ampla concorrência, sempre observada rigorosamente a ordem de classificação.

7.11.3. Na hipótese de não haver candidatos negros (pretos e pardos) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

7.11.4. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, observada a

proporcionalidade prevista no subitem 7.1 para cada grupo e respeitada a ordem de classificação.

DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE PESSOAS PRETAS E PARDAS

7.12. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

7.13. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pretos e pardos e forem aprovados na Prova Discursiva serão convocadas para a realização de procedimento de confirmação complementar por meio de Edital de Convocação, que estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05 oportunamente.

7.14. Considera-se procedimento de confirmação complementar à autodeclaração a identificação da condição declarada por integrantes que compõem a comissão formada com essa finalidade.

7.14.1. Será considerada preto e pardo o candidato que assim for reconhecida pela maioria das pessoas integrantes da comissão.

7.14.2. A comissão será composta por 5 (cinco) integrantes e deverá garantir a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.

7.15. Os candidatos realizarão o procedimento de confirmação complementar de forma presencial, no município do Rio de Janeiro/RJ.

7.16. O candidato deverá comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração munido de documento de identidade com foto.

7.17. Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 7.14 deste Edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimento de confirmação complementar à autodeclaração realizados em outros concursos públicos. Também não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade para a aferição do candidato no Concurso Público.

7.18. O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será filmado para fins de registro de avaliação para uso da comissão. A pessoa candidata que se recusar a realizar a filmagem do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá prosseguir no concurso pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota suficiente para as fases seguintes, dispensada a convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas.

7.19. A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas decidirá por maioria e emitirá parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

7.20. As deliberações da Comissão terão validade apenas para este concurso público. Também fica vedada à comissão deliberar na presença dos candidatos.

7.21. A não confirmação da autodeclaração do candidato como preto e pardo, o não comparecimento ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração ou a recusa em ser filmada acarretarão a perda do direito a concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, passando a figurar apenas na lista de classificação de ampla

concorrência desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota suficiente para as fases seguintes.

7.22. O candidato que, no ato da inscrição, autodeclarar-se preto e pardo, se aprovado no Concurso Público e tiver a sua autodeclaração confirmada pela comissão, figurará na listagem de classificação de ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota suficiente para tanto, e, também, em lista específica de candidatos pretos e pardos.

7.23. A publicação do resultado preliminar no procedimento de confirmação complementar da autodeclaração será realizada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.23.1. O candidato cuja autodeclaração como pessoa preta/parda não seja confirmada poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante requerimento feito à Fundação Getulio Vargas através do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

7.23.2. Os recursos serão analisados por comissão recursal, designada pela Fundação Getulio Vargas e composta por 3 (três) pessoas integrantes distintas dos membros da comissão de confirmação complementar à autodeclaração.

7.23.3. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, o parecer emitido pela comissão de confirmação complementar à autodeclaração e o conteúdo do recurso elaborado pela pessoa candidata.

7.23.4. Prevalecerá a autodeclaração da pessoa candidata na hipótese de haver, cumulativamente:

a) Decisão não unânime, em desfavor da pessoa candidata, na comissão de confirmação complementar à autodeclaração; e

b) decisão não unânime, em desfavor da pessoa candidata, na comissão recursal.

7.24. Demais informações sobre a referida etapa serão disponibilizadas no Edital de Convocação.

DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE INDÍGENAS

7.25. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, se declarar indígena, observado o período de inscrições.

7.25.1. No ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar, além da foto de documento oficial colorida, os documentos a seguir:

I. Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II. Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III. Outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico da pessoa candidata, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;
d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) ou pelo Ministério dos Povos Indígenas (MPI);
e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
g) documentos de natureza previdenciária.

7.26. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se indígenas e forem aprovados na Prova Discursiva serão convocados para a realização de procedimento de verificação documental complementar por meio de Edital de Convocação, que estará publicado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

7.27. O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata.

7.27.1. Será considerada como indígena a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão.

7.27.2. A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.

7.28. O resultado do procedimento de atribuição identitária autodeclarada será publicado na página https://conhecimento.fgv.br/crp05, sendo de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar sua publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.28.1. Após a divulgação do resultado do procedimento, poderá o candidato interpor recurso contra o parecer da comissão que concluir pela não atribuição identitária autodeclarada no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante um requerimento feito à Fundação Getulio Vargas pelo endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

7.29. O resultado definitivo do procedimento da atribuição identitária autodeclarada será publicado na página https://conhecimento.fgv.br/crp05.

7.29.1. Não caberá recurso das decisões da comissão recursal.

7.30. A não homologação da autodeclaração do candidato na condição de indígena, bem como a não entrega da documentação prevista no subitem 7.25.1, acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições, passando a figurar apenas na lista de Ampla Concorrência, caso tenha nota suficiente para tanto.

7.31. Demais informações sobre a referida etapa serão disponibilizadas no Edital de Convocação.

DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE QUILOMBOLAS

7.32. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, se declarar quilombola, observado o período de inscrições.

7.32.1. No ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar, além da foto de documento oficial colorida, os documentos a seguir:

a) Declaração que comprova o seu pertencimento étnico, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do Art. 17, parágrafo único, do Decreto º 4.887, de 20 de novembro de 2003; e
b) Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

7.33. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se quilombolas e forem aprovados na Prova Discursiva serão convocados para a realização do procedimento de verificação documental complementar por meio de Edital de Convocação, que estará publicado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

7.33.1. O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata.

7.33.2. Será considerada como quilombola o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros presentes da comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar, que será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará, por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.

7.34. O resultado do procedimento de atribuição identitária autodeclarada será publicado na página https://conhecimento.fgv.br/crp05, sendo de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.34.1. Após a divulgação do resultado do procedimento, a pessoa candidata poderá interpor recurso contra o parecer da comissão que concluir pela não atribuição identitária autodeclarada no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da lista, mediante um requerimento feito à Fundação Getulio Vargas através do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

7.35. O resultado definitivo do procedimento da atribuição identitária autodeclarada será publicado na página https://conhecimento.fgv.br/crp05, sendo de responsabilidade da pessoa candidata acompanhar sua publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.35.1. Não caberá recurso das decisões da comissão recursal.

7.36. A não homologação da autodeclaração do candidato na condição de quilombola, bem como a não entrega da documentação prevista no subitem 7.32.1, acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições, passando a figurar apenas na lista de Ampla Concorrência, caso tenha nota suficiente para tanto.

7.37. Demais informações sobre a referida etapa serão disponibilizadas no Edital de Convocação.

8. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS TRANS

8.1. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas trans (travestis, pessoas trans masculinas e pessoas trans femininas), com fundamento nos princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana (art. 1º, III, da Constituição Federal), da igualdade material (art. 5º, caput, da CF) e da promoção do bem de todos sem discriminação (art. 3º, IV, da CF), bem como na jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal (notadamente na ADO 26/DF, ADI 4275 e ADI 5668), que reconhece o direito à autodeterminação de gênero e autoriza a adoção

de medidas administrativas e ações afirmativas para o enfrentamento de desigualdades estruturais.

8.1.1. Se da aplicação do percentual de reserva de vagas previstas no subitem 8.1 resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), o número será aumentado para o primeiro inteiro subsequente; se menor do que 0,5 (cinco décimos), o número será diminuído para o inteiro imediatamente inferior.

8.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, durante o período de inscrição, autodeclarar-se pessoa trans no sistema de inscrição, optar pela reserva e enviar o Memorial Autobiográfico, observados os subitens 8.2.1 e 8.2.2, ressalvada a hipótese de dispensa prevista no subitem 8.4.

8.2.1. O Memorial Autobiográfico é um texto em que o candidato relata sua trajetória e sua identidade de gênero, com caráter exclusivamente informativo para o procedimento de validação.

8.2.2. O memorial deverá ser enviado em arquivo PDF, com o limite de 3.000 (três mil) caracteres, datado e assinado pelo candidato.

8.3. Os optantes aprovados na Prova Discursiva serão convocados, por edital, para entrevista individual, em ambiente reservado e acolhedor, a ser realizada de forma presencial, no município do Rio de Janeiro/RJ.

8.3.1. A banca avaliadora será composta por, no mínimo, 3 (três) integrantes, garantida a participação de, pelo menos, 1 (uma) pessoa trans. Os demais integrantes deverão ter capacitação e experiência comprovadas em diversidade e identidade de gênero.

8.3.2. A banca decidirá com base no memorial e na entrevista, por maioria, em parecer motivado.

8.3.3. O procedimento de validação observará a dignidade da pessoa humana, a não patologização e o respeito à identidade de gênero. É vedada a exigência de laudos psicológicos ou psiquiátricos, cirurgias ou intervenções médicas de qualquer natureza.

8.4. Ficará dispensado da apresentação do Memorial Autobiográfico e da realização da entrevista individual o candidato que possua e utilize nome social, desde que encaminhe, durante o período de inscrição, a documentação comprobatória correspondente e tenha sua solicitação deferida após análise.

8.4.1. O resultado da análise da documentação será divulgado por ocasião da convocação para a entrevista individual.

8.5. O candidato que não tiver a autodeclaração validada, que não enviar o memorial, quando exigido, que não comparecer à entrevista quando convocado ou que não envie a documentação da utilização formal de nome social, se for o caso, perderá o direito às vagas reservadas e prosseguirá na ampla concorrência somente se tiver obtido, em cada fase anterior, nota suficiente para prosseguir nessa lista.

8.6. O candidato que não tiver a autodeclaração validada poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação do respectivo edital, por meio do endereço eletrônico do concurso, julgado por comissão recursal independente, distinta da banca que emitiu o parecer. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

8.7. O optante concorrerá concomitantemente às vagas reservadas e às de ampla concorrência e, se tiver nota suficiente, constará de ambas as listas. O contratado nas vagas de ampla concorrência não será computado nas vagas reservadas.

8.8. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas trans com a autodeclaração validada, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação geral de ampla concorrência.

8.9. Demais informações sobre a referida etapa serão disponibilizadas no Edital de Convocação.

9. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

9.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, e, ainda, enviar, por meio de campo específico do link de inscrição, até às 16h do dia 17 de dezembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF, laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.

9.1.1. Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde, mediante a expressa recomendação médica correspondente. Após o período mencionado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo o disposto no subitem 9.1.3.

9.1.2. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

9.1.3. Excepcionalmente, solicitações supervenientes de atendimento especial poderão ser atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, quando decorrentes de fato ocorrido após 17 de dezembro de 2026. O candidato deverá encaminhar solicitação de atendimento especial por meio do correio eletrônico (crp05@fgv.br), acompanhada de cópia digitalizada de laudo médico que justifique o pedido, ateste a superveniência do fato e especifique os recursos especiais necessários.

9.1.4. A concessão de tempo adicional para a realização da prova somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica, contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.

9.1.5. O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CRP/05 e a FGV não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

9.1.6. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9.1.7. No link de inscrição estarão descritos os atendimentos especiais disponíveis ao candidato para realizar o certame, bem como poderá solicitar outros que não estejam contemplados.

9.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim.

9.2.1. Na data de realização da prova, a candidata deverá apresentar a certidão de nascimento da criança e levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará com a criança em sala reservada e será responsável por sua guarda.

9.2.2. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

9.2.3. A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 02 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

9.2.4. O tempo despendido para a amamentação de crianças até 06 (seis) meses de idade será compensado em favor da candidata nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 13.872/2019.

9.2.5. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

9.2.6. O CRP/05 e a FGV não disponibilizarão, em nenhuma hipótese, acompanhante para a guarda de criança.

9.3. A relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização da prova será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

9.3.1. O candidato, cujo pedido de atendimento especial for indeferido, poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação do respectivo edital, mediante requerimento dirigido à FGV, pelo endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

9.4. Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico crp05@fgv.br, tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o subitem 9.1.3. Os candidatos nessa situação, quando da realização da prova, deverão se identificar ao fiscal, no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

9.5. Considerando que os candidatos serão submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do subitem 9.1 deste Edital, bem como comparecer ao local de provas munidos de exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

9.6. A pessoa trans ou transexual que desejar atendimento pelo Nome Social poderá solicitá-lo pelo e-mail crp05@fgv.br até às 16h do dia 17 de dezembro de 2026, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF.

10. DAS PROVAS

10.1. O Concurso Público compreenderá Prova Objetiva e Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos, conforme descrito a seguir:

a) Cargos de nível médio: 60 (sessenta) questões, sendo 30 (trinta) de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos;

b) Cargos de nível superior: 70 (setenta) questões, sendo 40 (quarenta) de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos;

10.2. As disciplinas, o número de questões por disciplina e a pontuação por questão para os cargos de nível superior são:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS		
Língua Portuguesa	15	1,0
Legislação Institucional e Ética	15	1,0
Raciocínio Lógico	10	1,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
Conhecimentos Específicos	30	1,0
TOTAL	**70**	**70,0**

10.3. As disciplinas, o número de questões por disciplina e a pontuação por questão para os cargos de nível médio são:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PONTUAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS		
Língua Portuguesa	15	1,0
Legislação Institucional e Ética	10	1,0
Raciocínio Lógico	5	1,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
Conhecimentos Específicos (Agente Administrativo)	30	1,0
TOTAL	**60**	**60,0**

10.4. Para todos os cargos, a Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

10.4.1. A Prova Objetiva não admite consulta de qualquer natureza.

10.4.2. Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

10.4.3. As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.

10.5. Para todos os cargos, a Prova Discursiva consistirá na elaboração de 1 (uma) redação, que valerá até 10,00 (dez) pontos.

10.5.1. A redação deverá ser redigida em gênero dissertativo-argumentativo, com número máximo de 30 (trinta) linhas.

10.5.2. A redação será corrigida segundo os critérios a seguir:

PARTE 1 – ESTRUTURA TEXTUAL GLOBAL	
	PONTUAÇÃO
(A) ABORDAGEM DO TEMA	4 pontos
Considera a capacidade de o candidato selecionar argumentos convenientes ou aspectos mais importantes, dentro do perfil esperado.	
(B) PROGRESSÃO TEXTUAL	4 pontos
Considera a capacidade de o candidato mostrar coesão e coerência entre os parágrafos componentes do texto por ele redigido, assim como a distribuição do tema e uma evolução adequada de suas partes.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 1	**8 pontos**
PARTE 2 – CORREÇÃO GRAMATICAL	

A correção gramatical será considerada sob o aspecto da melhor expressão escrita do ponto de vista comunicativo, ou seja, de sua adequação à situação comunicativa.		
	PONTUAÇÃO	**DEDUÇÃO POR CADA ERRO**
(A) SELEÇÃO VOCABULAR	1 ponto	0,2 ponto
Considera problemas de inadequação vocabular, troca entre parônimos, emprego de palavras gerais por específicas, emprego de vocábulos de variação linguística inadequada, marcas de oralidade.		
(B) NORMA CULTA	1 ponto	0,2 ponto
Considera problemas gerais de construção frasal, do ponto de vista comunicativo.		
PONTUAÇÃO MÁXIMA – PARTE 2		**2 pontos**

10.5.3. Em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de erro de preenchimento ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota zero na redação.

10.5.4. Serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e mais bem classificados em até 20 (vinte) vezes o número de vagas imediatas de cada cargo e lotação, além daqueles empatados na última posição, na ampla concorrência. Para os candidatos que concorrem às vagas reservadas, serão corrigidas as provas dos aprovados na Prova Objetiva.

10.5.4.1. O candidato cuja Prova Discursiva não for corrigida na forma deste subitem será eliminado do Concurso Público.

10.5.5. A Prova Discursiva deverá ser elaborada em campo específico da prova, com espaços também específicos, para respostas pelo candidato. Não será permitido ao candidato utilizar folhas ou papéis, como rascunho, que não sejam fornecidos pela FGV, para a resposta.

10.5.6. A redação deverá ser elaborada com letra legível, respeitando o número mínimo de linhas estabelecido no Caderno de Prova, e não deverá ultrapassar o limite das linhas constantes na folha de respostas.

10.5.7. Não será avaliada a redação que contenha assinatura, marcas, sinais ou qualquer outra forma de identificação fora do campo próprio a ela destinado. Trechos escritos com caligrafia ilegível não serão avaliados. As folhas utilizadas para rascunho não serão juntadas como integrantes da Prova e não serão consideradas para efeito de correção, em nenhuma hipótese.

10.6. O candidato deverá preencher o cartão de respostas usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de material transparente.

10.7. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

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

10.9. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

10.10. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do Concurso Público.

10.11. A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05, após a data de divulgação do resultado da Prova Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

10.11.1. Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.

10.12. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que, cumulativamente:

a) acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da Prova Objetiva;

b) não zerar nenhuma disciplina.

10.13. Será considerado aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.

10.14. O candidato não aprovado na Prova Objetiva, na forma do subitem 10.12, ou na Prova Discursiva, na forma do subitem 10.13, será eliminado do Concurso Público.

11. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1. As Provas Objetiva e Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório serão realizadas no dia 28 de fevereiro de 2027, das 13h às 17h, segundo o horário oficial de Brasília.

11.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos em relação ao horário fixado para o seu início, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

11.2.1. Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados 30 (trinta) minutos antes do início das provas, observando o horário oficial de Brasília/DF.

11.2.2. A partir do fechamento dos portões, é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

11.2.3. A partir da abertura dos portões e entrada do candidato no local de aplicação, é vedado ao candidato usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição. O candidato deverá dirigir-se diretamente à sua sala, identificar-se e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas para, então, aguardar na sala o início da avaliação.

11.3. Os locais para realização das provas serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05 na internet.

11.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

11.6. 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 (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais, com foto e em meio físico.

11.6.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

11.6.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

11.6.3. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos, não apenas no ingresso nos locais de prova, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação, pelo candidato, de documentos em formato digital.

11.7. Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 11.6 deste Edital não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, 30 (trinta) dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.8.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a Fundação Getulio Vargas procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização da prova.

11.9.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico da lista de presença.

11.9.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

11.10. Não será aplicada prova em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

11.11. Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

11.12. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 2 (duas) horas após o seu início.

11.12.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato.

11.12.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 11.12, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do Concurso Público.

11.12.3. Os 3 (três) últimos candidatos que terminarem a prova deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 3 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas. Em caso de recusa, o candidato será eliminado.

11.12.4. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação.

11.13. Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar, em hipótese alguma.

11.14. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o término da prova.

11.14.1. Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 11.14.

11.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses previstas expressamente neste Edital.

11.15.1. Quando, por qualquer razão fortuita, a aplicação das provas sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para realizá-las, em garantia à isonomia do Concurso Público.

11.15.2. Os candidatos afetados por eventuais atrasos na aplicação das provas ou interrupções deverão permanecer no local de prova. Durante o período em que estiverem aguardando, a contagem do tempo para realização da prova será interrompida.

11.16. Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

11.17. Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

11.18. A banca organizadora poderá, a qualquer momento durante a realização da prova, utilizar equipamentos eletrônicos específicos destinados à detecção da presença de aparelhos eletrônicos não permitidos, com a finalidade de resguardar a segurança, a lisura e a isonomia do certame.

11.18.1. O candidato poderá ser submetido, a qualquer momento, inclusive durante a realização da prova, a procedimento de detecção de metais e/ou de equipamentos eletrônicos.

11.18.2. A recusa do candidato em se submeter aos procedimentos de detecção previstos neste item implicará sua eliminação do Concurso Público, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.18.3. Caso a realização dos procedimentos de detecção ocasione interrupção temporária da prova, o tempo eventualmente despendido será compensado ao final, exclusivamente para o candidato submetido à verificação, desde que

devidamente autorizado pela coordenação da aplicação.

11.19. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas, comunicar-se com outro e/ou for surpreendido portando fora do envelope porta-objetos:

a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, gravadores, pendrive, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, notebook, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.;
b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha;
c) livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação;
d) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;
e) qualquer recipiente ou embalagem, que não seja fabricado com material transparente, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.);
f) qualquer tipo de arma.

11.19.1. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto no subitem anterior deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida por esse fiscal, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.

11.19.2. O CRP/05 e a Fundação Getulio Vargas recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização da prova.

11.19.3. A Fundação Getulio Vargas não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

11.19.4. O CRP/05 e a Fundação Getulio Vargas não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

11.19.5. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas.

11.19.5.1. Caso o candidato precise portar arma, ele deverá comunicar o fato imediatamente aos fiscais para ser encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá desmuniciar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.

11.19.6. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope porta objetos não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação. Esse envelope deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

11.19.7. É vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, devendo a embalagem não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente ser rompida após a saída do local de provas.

11.20. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que durante a sua realização:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, material com anotações ou materiais impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 11.19;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
e) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
j) utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
k) não assinar o cartão de respostas, a lista de presença ou qualquer documento que exija sua assinatura;
l) não permitir a coleta de sua assinatura;
m) for surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos, exceto no seu cartão de respostas ou caderno de questões;
n) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;
o) for surpreendido portando bebida alcoólica ou qualquer tipo de substância entorpecente;
p) não permitir ser submetido ao detector de metal;
q) não permitir a coleta de sua impressão digital;
r) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
s) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
t) for surpreendido levando consigo o caderno de questões ou qualquer parte dele antes do horário permitido; ou
u) não tiver se identificado na sala antes do início das provas.

11.21. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame, no dia da realização das provas, os candidatos serão submetidos, durante a realização da prova, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída das salas e dos sanitários.

11.21.1. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado a prova. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, a utilização de outros banheiros do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando a prova.

11.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

11.23. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer integrante da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo

e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

11.24. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.25. Nos termos do art. 311-A do Código Penal, constitui crime fraudar ou tentar fraudar concurso público. O candidato que praticar qualquer conduta ilegal ou divulgar informações sigilosas relativas ao conteúdo das provas estará sujeito às sanções legais cabíveis, inclusive eliminação do certame, sem prejuízo da responsabilização penal, cuja pena pode variar de 1 (um) a 4 (quatro) anos de reclusão, além de multa.

11.26. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

12.1. A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, será realizada, exclusivamente para os cargos de nível superior, para os candidatos aprovados na Prova Discursiva.

12.2. Essa avaliação valerá no máximo 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor.

12.3. Os títulos para análise deverão ser enviados (imagem do documento original em frente e verso) no ato da inscrição, por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05, das 16h do dia 16 de novembro de 2026 até às 16h do dia 17 de dezembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF.

12.3.1. Não haverá, em hipótese alguma, outra data para o envio de títulos.

12.3.2. O envio dos títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de falha técnica que impeça a chegada da documentação à FGV. Os títulos enviados terão validade somente para este Concurso Público.

12.3.3. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação (frente e verso).

12.3.4. O não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a ele computada pontuação zero na Avaliação de Títulos para o cálculo da pontuação final.

12.3.5. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado no subitem 12.3.

12.3.6. O fornecimento do título e a declaração da veracidade das informações prestadas são de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

12.3.7. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que, a qualquer tempo, a Comissão do Concurso Público poderá requerer a apresentação destes.

12.4. A Avaliação de Títulos relativos ao emprego ao qual o candidato se inscrever será pontuada de acordo com a avaliação dos documentos apresentados para a banca examinadora e avaliados por ela, sendo limitada a quantidade em até 5 (cinco) arquivos por categoria.

12.5. Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo.

12.6. Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.
12.7. Somente serão considerados documentos comprobatórios diplomas, certificados, certidões ou declarações de conclusão do(s) curso(s) feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.
12.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas as declarações ou os atestados de conclusão do curso, desde que acompanhados dos respectivos históricos escolares.
12.9. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
12.10. Serão considerados os seguintes títulos:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	**Título**	**Valor de cada Título**	**Valor máximo dos Títulos**
A	Especialização (mínimo 360 horas)	1,0	2,0
B	Mestrado	3,0	3,0
C	Doutorado	5,0	5,0
	VALOR TOTAL		**10**

12.11. Todos os Títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e à consequente valoração.
12.12. É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.
12.13. Somente serão considerados, para fins de pontuação na Prova de Títulos, os itens que tiverem relação com as atribuições do cargo.
12.14. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.
12.15. Uma vez entregues os Títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos.
12.16. O resultado preliminar da Avaliação de Títulos será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.
12.17. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da publicação do respectivo edital, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.
12.18. Após análise dos recursos, a relação definitiva da Avaliação de Títulos será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DA MÉDIA FINAL

13.1. O resultado final será obtido pela soma simples das notas da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Avaliação de Títulos, esta última somente para os cargos de nível superior.

13.2. Os candidatos aprovados serão classificados de acordo com a ordem decrescente da nota final, observados os critérios de desempate deste Edital, por meio de listas distintas, contendo:

a) A classificação geral por cargo e lotação de todos os candidatos aprovados, incluindo aqueles que concorrem às vagas reservadas, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto;
b) A classificação geral por cargo e lotação de todos os candidatos aprovados a vagas reservadas a candidatos com deficiência;
c) A classificação geral por cargo e lotação de todos os candidatos aprovados a vagas reservadas a candidatos negros (pretos e pardos);
d) A classificação geral por cargo e lotação de todos os candidatos aprovados a vagas reservadas a candidatos indígenas;
e) A classificação geral por cargo e lotação de todos os candidatos aprovados a vagas reservadas a candidatos quilombolas;
f) A classificação geral por cargo e lotação de todos os candidatos aprovados a vagas reservadas a candidatos trans;
g) A classificação geral por cargo de todos os candidatos aprovados, incluindo aqueles que concorrem as reservadas, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto;
h) A classificação geral por cargo de todos os candidatos aprovados a vagas reservadas a candidatos com deficiência;
i) A classificação geral por cargo de todos os candidatos aprovados a vagas reservadas a candidatos negros (pretos e pardos);
j) A classificação geral por cargo de todos os candidatos aprovados a vagas reservadas a candidatos indígenas;
k) A classificação geral por cargo de todos os candidatos aprovados a vagas reservadas a candidatos quilombolas; e
l) A classificação geral por cargo de todos os candidatos aprovados a vagas reservadas a candidatos trans.

13.3. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Desde já, fica estabelecido que o candidato deverá ter completado 60 (sessenta) anos até a data da publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) maior número de acertos nas questões de Legislação Institucional e Ética;
d) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico; e
f) maior idade.

14. DOS RECURSOS

14.1. O gabarito oficial preliminar e os resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Avaliação de Títulos serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

14.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar, contra os resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Avaliação de Títulos

disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação destes.

14.3. Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar, contra os resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva e da Avaliação de Títulos, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05, respeitando as respectivas instruções.

14.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

14.3.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.

14.3.3. Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

14.3.4. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

14.3.5. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.3.6. Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

14.3.7. Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

14.3.8. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

14.3.9. O candidato que se identificar no momento da interposição não terá o recurso conhecido.

14.3.10. De igual forma, não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.

14.4. Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final da prova.

14.5. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

15. DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O resultado final será homologado pelo Conselho Regional de Psicologia da 5ª Região – CRP/05, mediante publicação do extrato da homologação no Diário Oficial, e divulgado no site da FGV https://conhecimento.fgv.br/crp05.

15.2. A convocação dos candidatos com deficiência, pretos e pardos, indígenas, quilombolas e pessoas trans aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

15.4. Os candidatos serão convocados a partir da homologação e no curso do prazo de validade do Concurso Público, observada a rigorosa ordem de classificação obtida, dentre as vagas surgidas no decorrer do prazo do certame e observado o interesse da Administração.

15.5. Na hipótese de se esgotar as listas por cargo e subsede para provimento de vagas existentes de uma subsede, serão convocados os candidatos classificados constantes na lista geral por

cargo, obedecida a ordem de classificação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

16.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/crp05.

16.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800 591 3078 ou do e-mail crp05@fgv.br.

16.4. O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 16.3.

16.5. O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e seus contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do Concurso Público, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail crp05@fgv.br.

16.5.1. Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço, telefone e e-mail dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente ao CRP/05, por meio do endereço eletrônico concursocrprj2026@crprj.org.br. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de dados pessoais.

16.6. As despesas decorrentes da participação em quaisquer etapas do Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso Público do CRP/05.

16.8. A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, SMS ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico, telefone e a informação de seu endereço completo e correto, na solicitação de inscrição.

16.9. A inscrição e a participação no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário da prova, telefone, e-mail, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas, ou ainda a concessão de benefícios de isenção de inscrição).

16.9.1. A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste Concurso Público.

16.9.2. As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao Art. 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação em Concurso Público, (b) execução de contrato entre o Conselho Regional de Psicologia da 5ª Região – CRP/05 e a Fundação Getulio Vargas para os fins de condução do certame; e (c) a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Processos Seletivos.

16.10. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
16.11. Integram este edital os seguintes anexos:

a) Anexo I - Atribuições, requisitos e remuneração;
b) Anexo II – Conteúdo Programático;
c) Anexo III – Modelo de Declaração de Identificação do Núcleo Familiar; e
d) Anexo IV – Municípios Abrangidos pelas Subsedes Regionais.

Rio de Janeiro, 11 de novembro de 2026.

VIVIANE SIQUEIRA MARTINS
Conselheira Presidente

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

1.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR

Descrição sintética

Executar atividades técnico-administrativas de maior complexidade, envolvendo análise, instrução, elaboração, acompanhamento e controle de processos, documentos e informações institucionais, aplicando legislação, normas e procedimentos administrativos relacionados às atividades do Conselho Regional de Psicologia.

Requisitos para admissão

Instrução: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Remuneração do Cargo: R$ 7.313,35

Jornada semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições típicas

I. Planejar, organizar, executar e acompanhar atividades técnico-administrativas relacionadas às áreas de atuação do Conselho.
II. Analisar processos, documentos e informações administrativas, identificando inconsistências, necessidades de complementação e providências necessárias à sua adequada instrução.
III. Instruir processos administrativos, realizando levantamentos, análises e sistematização das informações necessárias à sua tramitação.
IV. Elaborar, analisar e revisar documentos técnicos e administrativos, tais como relatórios, despachos, informações, ofícios, notas técnicas, termos e demais documentos institucionais.
V. Aplicar e interpretar normas legais, regulamentares e institucionais relacionadas às atividades do Conselho, observando a legislação aplicável à Administração Pública e as normas do Sistema Conselhos de Psicologia.
VI. Acompanhar a tramitação de processos e procedimentos administrativos, observando prazos, fluxos e requisitos estabelecidos.
VII. Elaborar estudos, levantamentos, demonstrativos e relatórios técnicos para subsidiar o planejamento e o acompanhamento das atividades institucionais.
VIII. Analisar dados e informações administrativas, orçamentárias, financeiras e operacionais relacionados às atividades sob sua responsabilidade.
IX. Apoiar a elaboração e o acompanhamento de planos, programas, projetos e instrumentos de planejamento institucional.
X. Apoiar a instrução de processos de compras e contratações públicas, mediante elaboração e análise de documentos e informações pertinentes, observada a legislação aplicável.
XI. Realizar pesquisas, levantamentos e análises necessários à instrução de processos e à elaboração de estudos técnicos.

XII. Acompanhar contratos, serviços e procedimentos administrativos, produzindo registros e informações técnicas relacionados à sua execução.
XIII. Utilizar sistemas eletrônicos de processos administrativos, compras públicas, gestão financeira, orçamentária e demais sistemas corporativos necessários ao desempenho das atribuições.
XIV. Atender e orientar profissionais inscritos, pessoas jurídicas, fornecedores e público em geral em demandas que requeiram análise documental e conhecimento dos procedimentos institucionais.
XV. Analisar e encaminhar demandas de maior complexidade, observados os limites de competência do cargo.
XVI. Elaborar e manter atualizados controles, registros, planilhas e bases de dados relacionados às atividades desenvolvidas.
XVII. Identificar oportunidades de aprimoramento dos procedimentos administrativos e propor melhorias nos fluxos e instrumentos de trabalho.
XVIII. Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e projetos institucionais, quando designado.
XIX. Prestar suporte técnico aos setores do Conselho em atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
XX. Executar outras atividades de natureza técnico-administrativa compatíveis com o cargo.

1.2 CONTADOR

Descrição sintética

Planejar o sistema de registro e operações do CRP-05, atendendo às necessidades administrativas e legais, a fim de possibilitar controle contábil e orçamentário.

Requisitos para admissão

Instrução: curso de nível superior em Contabilidade e registro no conselho de classe.

Outros requisitos: Fluência verbal e escrita. Conhecimento da legislação concernente ao Sistema Conselhos. Pacote Office/Internet e demais sistemas utilizados no CRP-05. Direito Administrativo.

Remuneração do Cargo: R$ 7.313,35

Jornada semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições típicas

I. Analisar e revisar a escrituração de todas as contas.
II. Analisar e revisar os movimentos de suprimentos de fundos e os valores inscritos em Restos a Pagar.
III. Analisar e revisar a escrituração relativa a Folha de Pagamento, provisões, adiantamentos, movimentação bancária e despesas antecipadas.
IV. Elaborar e assinar, mensalmente, os Balanços, Balancetes e Demonstrativos Contábeis, Orçamentários, Patrimoniais e demais documentos relacionados às atividades.

V. Organizar a Prestação de Contas Anual, após o encerramento do exercício.
VI. Revisar o transporte dos dados de natureza contábil e orçamentária dos Planos de Trabalho para o orçamento.
VII. Fornecer dados para a publicação da convocação da Assembleia Orçamentária em DOU e jornal de grande circulação.
VIII. Elaborar, assinar, enviar ao CFP e acompanhar o orçamento anual, suas reformulações e transposições.
IX. Fornecer dados de dotação orçamentária para renovações de contratos, licitações e requisições de materiais e serviços solicitados pelos setores, verificando as disponibilidades orçamentárias do período.
X. Fornecer o suporte contábil para todos os setores do CRP-05 na análise das documentações e cálculos.
XI. Analisar e revisar as Contribuições ao CFP e os dados da Dívida Ativa.
XII. Analisar e revisar o controle do patrimônio do CRP-05 e sua escrituração.
XIII. Analisar e revisar as prestações de contas mensais das contribuições ao CFP, das movimentações bancárias, do almoxarifado e dos bens móveis e intangíveis.
XIV. Analisar e revisar as liquidações, baixas de pagamento e empenhos prévios das despesas do CRP-05.
XV. Participar das licitações, analisando a documentação contábil a ser exigida e o devido cumprimento destas nas sessões.
XVI. Atender as demandas de obrigações acessórias requeridas pelas legislações municipais, estadual e federal.
XVII. Elaborar o Sistema de Centros de Custo Anual.
XVIII. Executar outras atribuições afins.

1.3 TÉCNICO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR

Descrição sintética

Planejar, analisar, desenvolver, implementar, administrar e aprimorar soluções de tecnologia da informação, abrangendo infraestrutura tecnológica, redes, sistemas, bancos de dados, segurança da informação, proteção de dados pessoais, integração e automação de processos, visando assegurar a disponibilidade, a segurança, a conformidade legal, a eficiência e a evolução dos recursos tecnológicos do Conselho.

Requisitos para admissão

Instrução: diploma de curso superior de graduação (bacharelado ou curso superior de tecnologia), reconhecido pelo MEC, em um dos seguintes cursos:

a) Ciência da Computação;
b) Sistemas de Informação;
c) Engenharia da Computação;
d) Engenharia de Software;
e) Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
f) Redes de Computadores;
g) Banco de Dados;

h) Segurança da Informação;
i) Gestão da Tecnologia da Informação;
j) Sistemas para Internet;
k) Ciência de Dados;
l) Big Data e Inteligência Analítica;
m) Inteligência Artificial.

Condições de trabalho: o exercício do cargo poderá exigir deslocamentos à sede e às subsedes do Conselho, bem como atuação eventual fora do horário regular — em eventos institucionais, manutenções programadas e tratamento de incidentes —, observadas a legislação trabalhista e as normas internas de compensação.

Outros requisitos: Fluência verbal e escrita. Conhecimento da legislação concernente ao Sistema Conselhos e Direito Administrativo. Conhecimento da legislação aplicável às contratações públicas de tecnologia da informação. Conhecimentos em infraestrutura de redes, servidores, sistemas operacionais, segurança da informação, desenvolvimento e integração de sistemas, bancos de dados, computação em nuvem, automação de processos e tecnologias digitais.

Remuneração do Cargo: R$ 7.313,35

Jornada semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições típicas

Planejamento e governança de TI

I. Analisar as necessidades tecnológicas dos setores do Conselho, propondo e implementando soluções compatíveis com os processos e serviços institucionais.
II. Participar da elaboração, implementação e acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e de normas, padrões e políticas de TI.
III. Participar da gestão de riscos de TI e da elaboração e testes de planos de continuidade de serviços e de recuperação de desastres.
IV. Acompanhar a evolução tecnológica e avaliar tecnicamente novas tecnologias, ferramentas e soluções digitais, por meio de estudos, testes e provas de conceito voltados à modernização do Conselho.

Desenvolvimento, sistemas e dados

I. Desenvolver, implementar, manter e aprimorar sistemas, aplicações, scripts, APIs, automações e relatórios, utilizando linguagens de programação e tecnologias adequadas às demandas institucionais.
II. Desenvolver e implementar integrações entre sistemas corporativos, inclusive os do Sistema Conselhos, promovendo a interoperabilidade e a automação de processos administrativos.
III. Participar da implantação, parametrização, atualização e integração dos sistemas corporativos, inclusive os fornecidos por terceiros, assegurando sua adequada configuração e funcionamento.

IV. Administrar e manter bancos de dados relacionais e demais estruturas de armazenamento, observando requisitos de disponibilidade, integridade, desempenho e segurança.
V. Apoiar tecnicamente as ações de transparência ativa, dados abertos e atendimento a pedidos de acesso à informação, na extração e no tratamento de dados.

Infraestrutura e redes

I. Administrar servidores físicos e virtuais, sistemas operacionais, recursos de virtualização, serviços em nuvem e demais componentes da infraestrutura tecnológica.
II. Administrar e manter redes de computadores, incluindo ambientes LAN, WAN, VPN, VLAN e redes sem fio, identificando e solucionando problemas de conectividade, desempenho e configuração.
III. Implementar e manter soluções de backup, armazenamento e recuperação de dados, realizando testes periódicos de restauração.
IV. Monitorar os ambientes tecnológicos, identificando falhas, indisponibilidades e ocorrências que possam comprometer o desempenho ou a continuidade dos serviços.

Segurança da informação e proteção de dados

I. Implementar e manter mecanismos de segurança da informação — firewall, proxy, autenticação e controle de acesso —, definindo e aplicando procedimentos de concessão, revisão e revogação de acessos, conforme as normas internas.
II. Identificar e tratar vulnerabilidades e incidentes de segurança da informação, registrando-os e comunicando-os conforme as normas internas.
III. Apoiar o encarregado pelo tratamento de dados pessoais na adequação à Lei Geral de Proteção de Dados, implementando medidas técnicas de segurança, privacidade desde a concepção e resposta a incidentes envolvendo dados pessoais.

Contratações e contratos de TI

I. Elaborar especificações, pesquisas e estudos técnicos para aquisição ou contratação de soluções de TI, e participar da elaboração, análise e validação do Documento de Formalização da Demanda (DFD), do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), do mapa de riscos e demais documentos pertinentes.
II. Prestar apoio técnico à gestão e à fiscalização dos contratos de TI, quando formalmente designado, acompanhando especificações, níveis de serviço (ANS/SLA), indicadores, riscos, entregas e a conformidade dos serviços prestados.

Suporte, documentação e recursos institucionais

I. Prestar suporte técnico especializado, diagnosticando e solucionando problemas de maior complexidade relacionados a hardware, software, redes, servidores, sistemas e bancos de dados que ultrapassem o atendimento operacional.
II. Orientar e capacitar usuários quanto ao uso adequado dos sistemas e recursos tecnológicos, conduzindo ações de conscientização em segurança da informação.
III. Elaborar e manter atualizados documentação técnica, manuais, procedimentos, padrões técnicos, relatórios e indicadores de desempenho, disponibilidade, utilização e segurança dos recursos de TI.

IV. Planejar, especificar e coordenar tecnicamente os recursos de TI de eventos institucionais, reuniões híbridas, videoconferências e transmissões online.
V. Especificar, integrar e supervisionar soluções de CFTV, controle de acesso físico e monitoramento eletrônico, bem como a manutenção preventiva e corretiva do parque tecnológico, executando diretamente as intervenções de maior complexidade.

Executar outras atribuições afins, compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo.

1.4 JORNALISTA

Descrição sintética

Executar atividades técnicas de jornalismo e assessoria de imprensa, relacionadas à produção, apuração, redação, edição e divulgação de conteúdos jornalísticos e institucionais do Conselho Regional de Psicologia – CRP-RJ, contribuindo para a divulgação das ações da autarquia, o relacionamento com os meios de comunicação e a disseminação de informações de interesse da categoria profissional e da sociedade.

Requisitos para admissão

Instrução: curso de nível superior completo em Jornalismo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Outros requisitos: registro profissional no órgão competente, quando exigido pela legislação aplicável ao exercício profissional. Excelente domínio da língua portuguesa e redação jornalística e institucional. Conhecimento de técnicas de apuração, entrevista e produção jornalística; rotinas de assessoria de imprensa e relacionamento com veículos de comunicação; produção de releases, notas e conteúdos institucionais; comunicação pública e institucional; produção de conteúdo para meios digitais. Conhecimento de Pacote Office, Internet e demais sistemas utilizados pelo CRP-RJ. Conhecimento da legislação concernente ao Sistema Conselhos de Psicologia e Direito Administrativo.

Remuneração do Cargo: R$ 7.313,35

Jornada semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições típicas

I. Produzir matérias, notícias, textos informativos, comunicados, notas públicas, artigos e demais conteúdos jornalísticos e institucionais para os canais oficiais do CRP-RJ.
II. Realizar apuração, coleta, organização e conferência de informações necessárias à produção de conteúdos jornalísticos.
III. Redigir e editar textos jornalísticos e institucionais, adequando a linguagem aos diferentes públicos e meios de comunicação.
IV. Produzir releases, notas e demais materiais destinados à divulgação das ações do CRP-RJ junto aos veículos de comunicação.

V. Apoiar o relacionamento institucional com jornais, revistas, emissoras de rádio e televisão, portais de notícias e demais veículos de comunicação.
VI. Atender, sob orientação da gestão do setor, solicitações de informações, entrevistas e pautas encaminhadas por veículos de comunicação.
VII. Organizar informações e subsídios necessários à realização de entrevistas e à divulgação de ações institucionais.
VIII. Realizar cobertura jornalística de eventos, projetos, campanhas, reuniões e demais atividades institucionais do Conselho.
IX. Realizar entrevistas e coletar informações durante eventos e ações institucionais para elaboração de conteúdos jornalísticos.
X. Produzir conteúdos jornalísticos para o site e demais canais digitais institucionais do CRP-RJ.
XI. Apoiar a adaptação de conteúdos jornalísticos para diferentes plataformas e formatos digitais.
XII. Acompanhar a divulgação de informações relacionadas ao CRP-RJ nos meios de comunicação.
XIII. Realizar clipping das notícias e matérias relacionadas ao CRP-RJ e aos temas de interesse institucional.
XIV. Organizar informações sobre a repercussão das ações do Conselho nos meios de comunicação.
XV. Apoiar a elaboração de relatórios relativos à presença institucional do CRP-RJ na mídia.
XVI. Produzir conteúdos informativos destinados à comunicação interna do Conselho.
XVII. Apoiar a disseminação de informações institucionais entre os setores do CRP-RJ.
XVIII. Contribuir para a divulgação de campanhas, projetos, eventos e ações institucionais.
XIX. Observar, na produção e divulgação dos conteúdos, os princípios da comunicação pública, a ética profissional e as normas institucionais aplicáveis.
XX. Executar outras atribuições afins.

1.5 PSICÓLOGA(O)

Descrição sintética

Atuar na orientação e fiscalização do exercício profissional, bem como dando suporte ao Plenário nas atividades relativas à construção de referências para a atuação dos psicólogos em políticas públicas.

Requisitos para admissão

Instrução: curso de nível superior em Psicologia. Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia da 5ª Região – CRP/RJ.

Outros requisitos: Fluência verbal e escrita. Conhecimento da legislação concernente ao Sistema Conselhos. Conhecimento das diversas áreas de atuação da Psicologia. Pacote Office/Internet e demais sistemas utilizados no CRP-05. Direito Administrativo.

Remuneração do Cargo: R$ 6.532,76

Jornada semanal: 30 (trinta) horas.

Atribuições típicas

I. Elaborar documentos relativos a processos éticos, monitorando o andamento de processos quanto a prazos e demais informações.

II. Atender psicólogos e demais interessados, orientando quanto a procedimentos relativos a representantes éticos, recebendo denúncias e representações para formalização de processos éticos.
III. Informar e orientar interessados em relação às etapas processuais de representações e processos ético-disciplinares.
IV. Acompanhar situação e atualizar fases processuais, analisando e encaminhando documentos, de acordo com o estabelecido no Código de Processamento Disciplinar.
V. Acompanhar reuniões das Comissões de Instruções de Representantes Éticas, informando quanto aos procedimentos formais previstos pelo Código de Processamento Disciplinar.
VI. Informar sobre a situação ético-disciplinar de Psicólogos inscritos do CRP – 5ª Região ao Plenário e a empregados autorizados.
VII. Orientar profissionais em relação a procedimentos para requisição ou cancelamento de registro profissional.
VIII. Analisar documentação referente à inscrição, renovação, mudança de endereço, Responsabilidade Técnica, Razão Social e demais alterações relativas à Pessoa Jurídica.
IX. Efetuar visita técnica no âmbito estadual, para fins de verificação dos serviços de inscrição, renovação e mudança de endereço de Pessoa Jurídica e de situação cadastral de Responsáveis Técnicos.
X. Efetuar visita técnica para averiguação de pendências e denúncias, bem como efetuar lacre, deslacre e incineração de material técnico psicológico.
XI. Analisar, de acordo com o Código de Ética, material de divulgação de eventos, mala direta, cursos e publicidade profissional bem como serviços de Psicologia oferecidos pela Internet, emitindo parecer.
XII. Representar o CRP – 5ª Região por designação do Plenário ou da Diretoria em reuniões e eventos internos e externos relativos à profissão ou de interesse do CRP – 5ª Região.
XIII. Participar de reunião de entrega de documentos para os novos profissionais, orientando-os quanto a assuntos da prática profissional.
XIV. Elaborar material de orientação para a categoria quanto ao exercício profissional.
XV. Participar do planejamento e realização de eventos relacionados às diversas áreas de atuação do Psicólogo.
XVI. Pesquisar e acompanhar a execução dos projetos de lei do interesse da Psicologia brasileira, existentes nas diversas instâncias.
XVII. Buscar informações em arquivos, publicações, bibliotecas e outras fontes a fim de atender a demanda interna do Conselho, aos profissionais inscritos e ao público que solicita informações do CRP – 5ª Região.
XVIII. Acompanhar processos de concursos públicos para Psicólogos, informando o Plenário em caso de constatação de irregularidades relativas ao exercício profissional.
XIX. Assistir o Plenário em matéria relativa à legislação em Psicologia e as atividades das Comissões.
XX. Executar outras atribuições afins.

1.6 AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética

Executar tarefas de apoio administrativo às atividades do CRP-05.

Requisitos para admissão

Instrução: ensino médio.

Outros requisitos: Fluência verbal e escrita. Conhecimento da legislação concernente ao Sistema Conselhos. Pacote Office/Internet e demais sistemas utilizados no CRP-05. Direito Administrativo.

Remuneração do Cargo: R$ 3.077,42

Jornada semanal: 40 (quarenta) horas.

Atribuições típicas

I. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo, de acordo com o sistema em uso.
II. Anexar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando aos setores competentes.
III. Redigir minuta de editais, atas e transcrições de eventos e reuniões.
IV. Atender psicólogos e o público em geral por telefone ou e-mail, a fim de esclarecer e orientar sobre atividades do CRP-05.
V. Digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, relatórios, correspondências em geral.
VI. Organizar compromissos da sua área, dispondo horários de reuniões e entrevistas, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas.
VII. Organizar e manter arquivo de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda adequada para conservá-los e facilitar a consulta.
VIII. Elaborar e enviar ofícios aos conselhos municipais e estaduais.
IX. Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
X. Participar da organização de eventos do CRP-05, preparando material, enviando correspondência, realizando contatos e atuando no local de realização.
XI. Providenciar a emissão de primeira e segunda via e de prorrogação das carteiras profissionais.
XII. Agendar reunião de entrega de carteira aos novos profissionais.
XIII. Receber e encaminhar para autorização os pedidos de cancelamento, reativação, inscrição secundária e transferência e exclusão dos profissionais inscritos no CRP-05.
XIV. Manter atualizado o cadastro de profissionais efetuando alterações quando necessário.
XV. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários.
XVI. Preencher pedidos de diárias, ajudas de custo, ressarcimentos e memorandos encaminhando-os aos setores competentes.
XVII. Conferir documentos de receitas, despesas e outros referentes ao pagamento de diárias, ajudas de custo, hospedagens de Conselheiros e Psicólogos Colaboradores e demais participantes de eventos.
XVIII. Atender e orientar os psicólogos nos casos de cobrança de anuidades atrasadas, negociando parcelamento de pagamento, inserindo no sistema e controlando o devido pagamento das parcelas.
XIX. Efetuar a conferência entre o arquivo de cobranças e os registros efetivamente baixados no Sistema de Arrecadação, efetuando a conciliação e as correções necessárias, inclusive acionando o Banco, se necessário, por meio de correspondência oficial.

XX. Providenciar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção, de acordo com orientação.

XXI. Providenciar o registro das requisições de adiantamento no sistema para o devido pagamento.

XXII. Acompanhar, controlar e executar as atividades relativas aos pagamentos dos compromissos do Conselho, efetuando controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes.

XXIII. Elaborar fluxo de caixa, acompanhando as disponibilidades financeiras bancárias do CRP-05, em conta corrente em aplicações, a fim de que haja saldo diário suficiente para honrar compromissos.

XXIV. Analisar aspectos financeiros da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade dos pagamentos a repassar.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO: Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 2. TIPOS TEXTUAIS: informativo, normativo e didático; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. 3. ORGANIZAÇÃO SINTÁTICA DAS FRASES: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. 4. LINGUAGEM: Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 5. SEMÂNTICA: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. 6. OS DICIONÁRIOS: tipos; a organização de verbetes. 7. VOCABULÁRIO: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica.

LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL E ÉTICA:

1. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971: criação, natureza jurídica, finalidade, organização, estrutura, funcionamento, competências e atribuições do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Psicologia. 2. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977: regulamentação da Lei nº 5.766/1971 e organização e funcionamento do Sistema Conselhos de Psicologia. 3. Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962: regulamentação da profissão de psicólogo. 4. Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia. 5. Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro (CRP/RJ). 6. Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010, de 21 de julho de 2005). 7. Código de Processamento Disciplinar do Sistema Conselhos de Psicologia, conforme normas vigentes do CFP. 8. Resolução CFP nº 010/2017: Institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia. 9. Resolução CFP nº 001/2009 (alterada pela Resolução CFP nº 005/2010): Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos (Prontuários). 10. Resolução CFP nº 006/2019: Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional. 11. Resolução CFP nº 013/2022: Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia. 12. Resolução CFP nº 009/2024: Regulamenta o exercício profissional da Psicologia mediado por Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação

(TDICs). 13. Resolução CFP nº 007/2023: Estabelece normas para o exercício profissional em relação ao caráter laico da prática psicológica. 14. Nota Técnica CFP nº 01/2022: Orienta sobre o uso profissional das redes sociais, publicidade e cuidados éticos. 15. Resolução CFP nº 031/2022: Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica, regulamenta o SATEPSI e as fontes de informação. 16. Resolução CFP nº 008/2025: Regulamenta a Avaliação Psicológica em concurso público e processos seletivos de natureza pública. 17. Resolução CFP nº 016/2019: Dispõe sobre o registro e cadastro de Pessoas Jurídicas e a função da(o) Responsável Técnica(o). 18. Resolução CFP nº 023/2022: Institui condições para concessão e registro de especialista e reconhece as especialidades da Psicologia. 19. Lei nº 11.788/2008: Lei do Estágio. 20. Resolução CFP nº 005/2025: Estabelece normas de atuação para a orientação, supervisão e coordenação de estágio em Psicologia. 21. Nota Técnica CFP nº 31/2024: Orienta sobre o acompanhamento de estágios obrigatórios supervisionados. 22. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990): artigos referentes ao direito ao sigilo, quebra de sigilo e notificação compulsória. 23. Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003) e Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015): no tocante à proteção e comunicação de violências. 24. Resolução CFP nº 017/2022: Parâmetros para a prática psicológica em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde (Cálculo de Hora-Assistencial). 25. Resolução CFP nº 001/2019: Normas e procedimentos para a perícia psicológica no contexto do trânsito. 26. Resolução CRPRJ nº 002/2022 – COMSCC. 27. Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015 – Lei da Mediação de conflitos.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. 2. Conjuntos e suas operações, diagramas. 3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. 4. Proporcionalidade direta e inversa. 5. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. 6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 7. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 8. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 9. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR:

1. Contabilidade Geral: patrimônio, fatos e atos contábeis; contas patrimoniais e de resultado; método das partidas dobradas; escrituração, lançamentos, balancetes e demonstrações contábeis; reconhecimento, mensuração e avaliação de ativos, passivos, receitas e despesas. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: princípios e normas de contabilidade pública; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

(MCASP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); regimes contábeis; registros e procedimentos contábeis patrimoniais, orçamentários e de controle. 3. Administração Financeira e Orçamentária: Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); princípios orçamentários; planejamento e elaboração do orçamento; classificação das receitas e despesas; execução orçamentária e financeira; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos. 4. Demonstrações Contábeis e Análise de Balanços: balanços patrimonial, orçamentário e financeiro; demonstrações das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa; notas explicativas; análise de indicadores contábeis, financeiros, patrimoniais e orçamentários. 5. Contabilidade Patrimonial e Gestão de Custos: controle de bens móveis e imóveis; inventário patrimonial; depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável; reconhecimento e mensuração de ativos e passivos; provisões e contingências; apuração e análise de custos no setor público. 6. Auditoria, Controle Interno e Prestação de Contas: princípios e procedimentos de auditoria contábil; controles internos; conciliação e conferência de registros; identificação de irregularidades; prestação de contas; transparência e fiscalização pelos órgãos de controle; elaboração de relatórios contábeis e gerenciais. 7. Contabilidade Tributária e Obrigações Acessórias: tributos e contribuições incidentes sobre operações administrativas; retenções tributárias; obrigações principais e acessórias; legislação previdenciária e trabalhista aplicada à folha de pagamento; recolhimentos e declarações fiscais. 8. Licitações, Contratos e Execução da Despesa: Lei nº 14.133/2021; aspectos contábeis e orçamentários das contratações públicas; planejamento das despesas; empenho, liquidação e pagamento; fiscalização financeira dos contratos; reajustes, repactuações e alterações contratuais. 9. Contabilidade e Gestão Financeira dos Conselhos Profissionais: natureza jurídica e regime contábil dos conselhos de fiscalização profissional; planejamento orçamentário; arrecadação de anuidades, taxas e outras receitas; controle de créditos a receber, inadimplência e dívida ativa; transferências e obrigações financeiras no âmbito do Sistema Conselhos de Psicologia; prestação de contas e elaboração de informações gerenciais.

JORNALISTA

1. Fundamentos do Jornalismo: teorias da comunicação e do jornalismo; gêneros e formatos jornalísticos; critérios de noticiabilidade; apuração, seleção, hierarquização e checagem de informações; fontes jornalísticas; ética e responsabilidade profissional. 2. Técnicas de Redação e Produção Jornalística: linguagem jornalística; produção e edição de notícias, reportagens, entrevistas, artigos e notas; títulos, chamadas, leads e textos informativos; técnicas de entrevista; revisão e edição de conteúdos para diferentes meios de comunicação. 3. Comunicação Pública e Institucional: conceitos, princípios e finalidades da comunicação pública; comunicação institucional e organizacional; transparência, interesse público e direito à informação; planejamento estratégico da comunicação; identidade, imagem e reputação institucional. 4. Assessoria de Imprensa e Relacionamento com a Mídia: planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa; elaboração de releases, notas oficiais, comunicados e press kits; atendimento a jornalistas; organização de entrevistas e coletivas; preparação de porta-vozes; clipping, media training e gerenciamento de crises de comunicação. 5. Jornalismo Digital e Mídias Sociais: produção de conteúdo para sites, portais e redes

sociais; linguagem e formatos digitais; jornalismo multimídia, hipertextualidade e interatividade; estratégias de publicação e distribuição de conteúdos; monitoramento de redes sociais, métricas de audiência e análise de resultados. 6. Comunicação Visual e Produção Multimídia: fundamentos de linguagem visual; produção e edição de fotografias, vídeos, podcasts e materiais gráficos; planejamento editorial; diagramação e editoração de publicações; identidade visual; acessibilidade e comunicação inclusiva. 7. Planejamento e Gestão da Comunicação: elaboração de planos, campanhas e projetos de comunicação; definição de públicos, objetivos, canais e mensagens; comunicação interna e externa; organização e divulgação de eventos institucionais; indicadores de desempenho e avaliação de resultados. 8. Legislação e Ética da Comunicação: liberdade de expressão e de imprensa; direito à informação; direitos autorais e de imagem; direito de resposta; proteção de dados pessoais; responsabilidade na divulgação de informações; combate à desinformação e princípios éticos do jornalismo.

PSICÓLOGO(A)

1. Fundamentos e Campos de Atuação da Psicologia: principais abordagens teóricas da Psicologia; processos psicológicos básicos; desenvolvimento humano; relações entre indivíduo, sociedade e cultura; campos de atuação profissional e suas especificidades. 2. Ética e Exercício Profissional da Psicologia: Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005); responsabilidades, deveres e vedações profissionais; sigilo e confidencialidade; relações profissionais; limites e responsabilidades da atuação psicológica; dilemas éticos no exercício da profissão. 3. Orientação e Fiscalização do Exercício Profissional: competências e procedimentos das Comissões de Orientação e Fiscalização; fiscalização de pessoas físicas e jurídicas; regularidade do exercício profissional; responsabilidade técnica; análise de denúncias e irregularidades; orientação profissional; procedimentos e instrumentos de fiscalização. 4. Processos Éticos e Responsabilidade Profissional: Código de Processamento Disciplinar do Sistema Conselhos de Psicologia; infrações éticas; recebimento e análise de representações; instrução e acompanhamento de processos ético-disciplinares; direitos e garantias processuais; medidas e penalidades aplicáveis. 5. Avaliação Psicológica: fundamentos teóricos e metodológicos; métodos, técnicas e instrumentos de avaliação psicológica; validade, precisão e utilização de testes psicológicos; Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI); Resolução CFP nº 31/2022; avaliação psicológica em diferentes contextos de atuação. 6. Documentos Psicológicos e Registros Profissionais: Resolução CFP nº 06/2019; elaboração de declarações, atestados, relatórios, laudos e pareceres psicológicos; fundamentos técnicos e éticos da produção documental; registro, guarda, compartilhamento e sigilo das informações profissionais. 7. Psicologia e Políticas Públicas: atuação da Psicologia no Sistema Único de Saúde (SUS), na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), na educação e no sistema de justiça; políticas públicas de saúde mental; Reforma Psiquiátrica Brasileira e atenção psicossocial; práticas interdisciplinares e intersetoriais. 8. Psicologia, Direitos Humanos e Diversidade: compromisso social da Psicologia; direitos humanos; relações étnico-raciais; gênero e sexualidade; enfrentamento do racismo, da discriminação e das violências; inclusão das pessoas com deficiência; práticas profissionais não discriminatórias e respeito à diversidade humana. 9. Psicologia nos Contextos de

Trabalho e Organizacionais: Psicologia Organizacional e do Trabalho; saúde mental relacionada ao trabalho; fatores de risco psicossociais; assédio moral e sexual; condições e organização do trabalho; avaliação psicológica em contextos organizacionais; responsabilidade ética na atuação profissional. 10. Práticas Profissionais e Desafios Contemporâneos da Psicologia: psicoterapia e suas diretrizes profissionais; atendimento psicológico mediado por tecnologias digitais; atuação interdisciplinar; práticas psicológicas fundamentadas em conhecimentos científicos; limites éticos e técnicos das intervenções; desafios contemporâneos da profissão.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1. Fundamentos de Administração: conceitos, princípios e funções administrativas; planejamento, organização, direção e controle; estruturas organizacionais; eficiência, eficácia e efetividade. 2. Administração Pública: modelos de administração pública; organização administrativa; governança, gestão por resultados, accountability, transparência e controle; princípios e práticas de gestão no setor público. 3. Gestão de Pessoas: comportamento organizacional; liderança, motivação, comunicação interpessoal, trabalho em equipe, gestão de conflitos, desenvolvimento de competências e avaliação de desempenho. 4. Gestão de Processos e Qualidade: mapeamento, análise e melhoria de processos; fluxogramas; padronização de procedimentos; indicadores de desempenho; gestão da qualidade e melhoria contínua. 5. Gestão Documental e Redação Oficial: protocolo, classificação, tramitação, arquivamento e conservação de documentos; gestão de documentos físicos e eletrônicos; redação oficial, elaboração de ofícios, memorandos, atas, relatórios e comunicações administrativas. 6. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: planejamento de compras; gestão de estoques, almoxarifado e patrimônio; recebimento, armazenamento, distribuição, inventário e controle de materiais e bens. 7. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021: princípios, modalidades de licitação, contratação direta, planejamento das contratações, elaboração de documentos preparatórios, gestão e fiscalização de contratos. 8. Administração Financeira e Orçamentária: noções de orçamento público; planejamento e execução orçamentária; receitas e despesas públicas; empenho, liquidação e pagamento; controle financeiro e prestação de contas. 9. Atendimento ao Público e Comunicação Institucional: qualidade no atendimento; comunicação organizacional; relacionamento com usuários internos e externos; atendimento presencial e digital; acessibilidade, resolutividade e tratamento de demandas. 10. Tecnologia Aplicada à Administração: sistemas de informação gerencial; ferramentas de produtividade; planilhas eletrônicas; organização de dados; digitalização de processos; segurança da informação e boas práticas de uso de recursos tecnológicos.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Fundamentos de Tecnologia da Informação: arquitetura e organização de computadores; componentes de hardware; dispositivos de entrada, saída e armazenamento; sistemas de numeração e representação de dados; fundamentos de software e sistemas computacionais. 2. Sistemas Operacionais: conceitos, arquitetura e gerenciamento de processos, memória e sistemas de arquivos;

instalação, configuração e administração de sistemas Windows e Linux; gerenciamento de usuários, permissões, serviços, atualizações e manutenção. 3. Redes de Computadores: modelos OSI e TCP/IP; protocolos e serviços de rede; endereçamento IPv4 e IPv6; redes locais e sem fio; roteamento, comutação, VLANs, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS e VPN; configuração, monitoramento e diagnóstico de redes. 4. Segurança da Informação e Proteção de Dados: princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade; autenticação, autorização e controle de acesso; criptografia, certificados digitais, firewalls e proteção contra ameaças cibernéticas; backup e recuperação de dados; gestão de vulnerabilidades e incidentes; Lei nº 13.709/2018 (LGPD). 5. Bancos de Dados: sistemas gerenciadores de bancos de dados; modelo relacional; modelagem e normalização de dados; linguagem SQL; consultas e manipulação de registros; integridade, segurança, backup e recuperação de bancos de dados. 6. Programação e Desenvolvimento de Sistemas: lógica de programação; algoritmos e estruturas de dados; programação orientada a objetos; fundamentos de desenvolvimento web; HTML, CSS e JavaScript; APIs e serviços web; integração de sistemas; versionamento de código e testes de software. 7. Infraestrutura de TI e Computação em Nuvem: administração de servidores; virtualização, máquinas virtuais e contêineres; armazenamento de dados; computação em nuvem e modelos IaaS, PaaS e SaaS; disponibilidade, monitoramento e gerenciamento de recursos tecnológicos. 8. Governança e Gestão de Serviços de TI: fundamentos de governança de TI; COBIT e ITIL; planejamento e gestão de serviços; gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças e ativos; acordos de nível de serviço (SLA); indicadores de desempenho e documentação técnica. 9. Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário: diagnóstico e resolução de problemas de hardware, software, redes e sistemas; instalação e configuração de equipamentos e aplicativos; manutenção preventiva e corretiva; ferramentas de suporte remoto; gerenciamento de chamados e inventário de recursos tecnológicos. 10. Tecnologia da Informação na Administração Pública: transformação digital; governo eletrônico; interoperabilidade de sistemas; acessibilidade digital; transparência e dados abertos; segurança e privacidade na prestação de serviços públicos; planejamento e fiscalização de contratações de soluções de TI. 11. Inteligência Artificial, Ciência de Dados e Automação: fundamentos de inteligência artificial; aprendizado de máquina (Machine Learning) e aprendizado profundo (Deep Learning); inteligência artificial generativa e modelos de linguagem (LLMs); engenharia de prompts; análise e mineração de dados; Big Data; automação de processos e integração de sistemas com ferramentas de IA; aplicações de inteligência artificial na administração pública; ética, transparência, vieses algorítmicos, segurança e proteção de dados no uso de sistemas de IA.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO: Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 2. TIPOS TEXTUAIS: informativo, normativo e didático; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. 3. ORGANIZAÇÃO SINTÁTICA DAS FRASES: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. 4. LINGUAGEM: Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 5. SEMÂNTICA: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. 6. OS DICIONÁRIOS: tipos; a organização de verbetes. 7. VOCABULÁRIO: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica.

LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL E ÉTICA:

1. Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971: criação, natureza jurídica, finalidade, organização, estrutura, funcionamento, competências e atribuições do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Psicologia. 2. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977: regulamentação da Lei nº 5.766/1971 e organização e funcionamento do Sistema Conselhos de Psicologia. 3. Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962: regulamentação da profissão de psicólogo. 4. Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia. 5. Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro (CRP/RJ). 6. Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010, de 21 de julho de 2005). 7. Código de Processamento Disciplinar do Sistema Conselhos de Psicologia, conforme normas vigentes do CFP. 8. Resolução CFP nº 010/2017: Institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia. 9. Resolução CFP nº 001/2009 (alterada pela Resolução CFP nº 005/2010): Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos (Prontuários). 10. Resolução CFP nº 006/2019: Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional. 11. Resolução CFP nº 013/2022: Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia. 12. Resolução CFP nº 009/2024: Regulamenta o exercício profissional da Psicologia mediado por Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação

(TDICs). 13. Resolução CFP nº 007/2023: Estabelece normas para o exercício profissional em relação ao caráter laico da prática psicológica. 14. Nota Técnica CFP nº 01/2022: Orienta sobre o uso profissional das redes sociais, publicidade e cuidados éticos. 15. Resolução CFP nº 031/2022: Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica, regulamenta o SATEPSI e as fontes de informação. 16. Resolução CFP nº 008/2025: Regulamenta a Avaliação Psicológica em concurso público e processos seletivos de natureza pública. 17. Resolução CFP nº 016/2019: Dispõe sobre o registro e cadastro de Pessoas Jurídicas e a função da(o) Responsável Técnica(o). 18. Resolução CFP nº 023/2022: Institui condições para concessão e registro de especialista e reconhece as especialidades da Psicologia. 19. Lei nº 11.788/2008: Lei do Estágio. 20. Resolução CFP nº 005/2025: Estabelece normas de atuação para a orientação, supervisão e coordenação de estágio em Psicologia. 21. Nota Técnica CFP nº 31/2024: Orienta sobre o acompanhamento de estágios obrigatórios supervisionados. 22. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990): artigos referentes ao direito ao sigilo, quebra de sigilo e notificação compulsória. 23. Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003) e Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015): no tocante à proteção e comunicação de violências. 24. Resolução CFP nº 017/2022: Parâmetros para a prática psicológica em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde (Cálculo de Hora-Assistencial). 25. Resolução CFP nº 001/2019: Normas e procedimentos para a perícia psicológica no contexto do trânsito. 26. Resolução CRPRJ nº 002/2022 – COMSCC. 27. Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015 – Lei da Mediação de conflitos.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. 2. Conjuntos e suas operações, diagramas. 3. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem. 4. Proporcionalidade direta e inversa. 5. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. 6. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 7. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 8. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. 9. Problemas de lógica e raciocínio.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Noções de Administração: conceitos básicos de administração; funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; organização do trabalho; estruturas organizacionais; eficiência e eficácia nas atividades administrativas. 2. Rotinas e Procedimentos Administrativos:

organização e execução de atividades administrativas; controle de documentos e informações; elaboração de relatórios, formulários e planilhas; organização de agendas, reuniões e eventos; acompanhamento de prazos e procedimentos internos. 3. Atendimento ao Público: princípios e técnicas de atendimento presencial, telefônico e digital; comunicação verbal e escrita; qualidade no atendimento; relacionamento interpessoal; tratamento de reclamações e solicitações; acessibilidade, cordialidade e resolução de conflitos. 4. Gestão Documental e Arquivologia: protocolo, recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos; organização de arquivos físicos e digitais; métodos de arquivamento; gestão documental; conservação, guarda e recuperação de informações. 5. Redação Oficial e Comunicação Administrativa: características da redação oficial; clareza, concisão, objetividade e padronização; elaboração de ofícios, e-mails institucionais, atas, comunicados e relatórios; correspondência administrativa; Manual de Redação da Presidência da República. 6. Noções de Administração Pública: organização e funcionamento da Administração Pública; administração direta e indireta; atos administrativos; serviços públicos; direitos e deveres dos usuários dos serviços públicos; responsabilidade no exercício das atividades administrativas. 7. Noções de Gestão de Materiais e Patrimônio: controle de estoque e almoxarifado; recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; inventário; controle e conservação de bens patrimoniais; requisição e movimentação de materiais. 8. Noções de Administração Financeira e Contratações Públicas: procedimentos básicos de controle financeiro; receitas e despesas; pagamentos, recibos e prestação de contas; noções de licitações e contratos administrativos; Lei nº 14.133/2021: princípios e procedimentos básicos. 9. Informática Aplicada às Rotinas Administrativas: utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas e ferramentas de apresentação; correio eletrônico; internet e navegadores; organização de arquivos digitais; sistemas administrativos informatizados; ferramentas de colaboração e produtividade; noções de segurança digital. 10. Apoio Administrativo às Atividades dos Conselhos de Psicologia: atendimento e orientação administrativa aos profissionais e ao público; procedimentos de inscrição e atualização cadastral; organização de registros e processos administrativos; apoio às atividades de orientação e fiscalização; controle de correspondências, documentos e informações institucionais.

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu,_____, RG nº _____, CPF_____, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO FAMILIAR: _____

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	CPF (se possuir)	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	RENDA*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.
As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____(cidade/UF),_____(dia) de_____de 20____.

_____

Assinatura do candidato de próprio punho

ANEXO IV – MUNICÍPIOS ABRANGIDOS PELAS SUBSEDES REGIONAIS

A Sede (Rio de Janeiro/RJ) abrange exclusivamente o município do Rio de Janeiro. As subsedes regionais abrangem os municípios relacionados no quadro a seguir:

SUBSEDE SUL FLUMINENSE	SUBSEDE SERRANA	SUBSEDE LESTE FLUMINENSE	SUBSEDE BAIXADA FLUMINENSE	SUBSEDE NORTE E NOROESTE FLUMINENSE
Angra dos Reis	Areal	Araruama	Belford Roxo	Aperibé
Barra do Piraí	Cantagalo	Armação dos Búzios	Duque de Caxias	Bom Jesus do Itabapoana
Barra Mansa	Carmo	Arraial do Cabo	Guapimirim	Cambuci
Engenheiro Paulo de Frontin	Comendador Levy Gasparian	Bom Jardim	Itaguaí	Campos dos Goytacazes
Itatiaia	Cordeiro	Cabo Frio	Japeri	Carapebus
Mangaratiba	Duas Barras	Cachoeiras de Macacu	Magé	Cardoso Moreira
Mendes	Macuco	Casimiro de Abreu	Mesquita	Conceição de Macabu
Paraty	Miguel Pereira	Iguaba Grande	Nilópolis	Italva
Pinheiral	Paraíba do Sul	Itaboraí	Nova Iguaçu	Itaocara
Piraí	Paty do Alferes	Maricá	Paracambi	Itaperuna
Porto Real	Petrópolis	Niterói	Queimados	Laje do Muriaé
Quatis	Santa Maria Madalena	Nova Friburgo	São João de Meriti	Macaé
Resende	São José do Vale do Rio Preto	Rio Bonito	Seropédica	Miracema
Rio Claro	São Sebastião do Alto	São Gonçalo		Natividade
Rio das Flores	Sapucaia	São Pedro da Aldeia		Porciúncula
Valença	Sumidouro	Saquarema		Quissamã
Vassouras	Teresópolis	Silva Jardim		Rio das Ostras
Volta Redonda	Três Rios	Tanguá		São Fidélis
		Trajano de Moraes		São Francisco de Itabapoana
				São João da Barra
				São José de Ubá
				Santo Antônio de Pádua
				Varre-Sai