EDITAL Nº 01/2026

O Presidente do Conselho Regional de Odontologia do Paraná – CRO/PR, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal de 1988 e na Lei Federal nº 4.324, de 14 de abril de 1964, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização do concurso público destinado ao preenchimento de vagas de seu quadro de pessoal.

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 ao preenchimento de **12 (doze) vagas, sendo 3 (três) para Auxiliar Administrativo com lotação em Curitiba, 1 (uma) para Auxiliar Administrativo com lotação em Foz do Iguaçu, 2 (duas) para Fiscais com lotação em Cascavel, 1 (uma) para Fiscal com lotação em Londrina, 1 (uma) para Técnico em Informática com lotação em Curitiba, 1 (uma) para Analista de Recursos Humanos com lotação em Curitiba, 1 (uma) para Analista de Conteúdo e IA com lotação em Curitiba**, **1 (uma) para Contador com lotação em Curitiba, 1 (uma) para Procurador Jurídico com lotação em Curitiba**, conforme previsto no item 3.1, observado o prazo de validade do certame.

1.2 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

1.3 Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, **5% (cinco por cento) das vagas serão reservadas às pessoas com deficiência**, consoante previsão contida nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 13.146/2015, do Decreto nº 9.508/2018.

1.4 Das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso, 3**0% (trinta por cento) serão reservadas** às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, conforme dispõe a Lei nº 15.142/2025.

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

2. DO CONCURSO

2.1 O Concurso Público abrangerá as seguintes fases:

I. Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas;

II. Procedimento de Heteroidentificação, para aqueles que concorrerem à reserva de vagas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas;

III. Avaliação Biopsicossocial, para candidatos que concorrerem à reserva de vagas para pessoas com deficiência, sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas.

2.2 Os editais e demais documentos relativos ao Concurso serão divulgados na Internet, por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

2.3 A Prova Objetiva será realizada na cidade de **Curitiba/PR**.

2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na cidade relacionada no subitem 2.3, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

2.5 O Procedimento de Heteroidentificação será realizado somente na cidade de **Curitiba/PR**.

2.6 A Avaliação Biopsicossocial será realizada somente na cidade de **Curitiba/PR**.

2.7 A FGV e o CRO/PR não assumem quaisquer responsabilidades quanto ao deslocamento, alimentação e à hospedagem dos candidatos.

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

2.9 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital devendo encaminhar e-mail para cropr@fgv.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS

3.1 A denominação dos cargos, das cidades de lotação, os requisitos de escolaridade, o valor das taxas de inscrição, o vencimento básico, a carga horária e o número de vagas estão estabelecidos na tabela a seguir:

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR						
Jornada Semanal: 40h						
Taxa de inscrição: R$ 70,00 (nível médio) e R$100,00 (nível superior)						
Remuneração: Ver Anexo II						
Cargo	**Cidade de Lotação**	**Vagas e Requisitos**				
		Vagas	**AC**	**PcD**	**N/I/Q**	**Requisitos**
Auxiliar Administrativo	Curitiba (Sede)	3	2	0	1	Ensino Médio Completo
	Foz do Iguaçu	1	1	0	0	Ensino Médio Completo
Fiscal	Cascavel	2	1	0	1	Ensino médio completo; CNH categoria "B" ou superior, válida e regular; conhecimentos básicos em informática
	Londrina	1	1	0	0	
Técnico em Informática	Curitiba (Sede)	1	1	0	0	Ensino Médio Técnico em Informática ou Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação

Analista de Conteúdo e IA	Curitiba (Sede)	1	1	0	0	Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Letras, Marketing, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas, com conhecimentos em produção de conteúdo digital e Inteligência Artificial	
Analista de Recursos Humanos	Curitiba (Sede)	1	1	0	0	Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos ou Administração de Empresas ou Psicologia ou Ciências Contábeis	
Contador	Curitiba (Sede)	1	1	0	0	Ensino Superior em Ciências Contábeis, com inscrição ativa no CRC	
Procurador Jurídico	Curitiba (Sede)	1	1	0	0	Ensino Superior em Direito, com inscrição ativa na OAB	
Total		12					

Leia-se

AC: Ampla Concorrência;

PcD: Pessoa com deficiência;

N/I/Q: Pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

3.2 As atribuições, remunerações e benefícios dos cargos estão definidos no Anexo II desse Edital.

3.3 A remuneração inicial e benefícios dos cargos tem por base a Lei Federal 4.324/64.

3.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; 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 da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 anos completos;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;

f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;

h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;

i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

j) firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;

k) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Serviço Médico do CRO/PR, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ele exigidos;

l) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão do nível exigido para o cargo, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovada por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;

m) não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

n) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;

o) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste;

p) não registrar antecedentes criminais; e

q) cumprir as determinações deste Edital.

3.5 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.4 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

3.6 O candidato nomeado será regido pela Lei Federal 4.324/64, art. 24.

3.7 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 30 de novembro de 2026 até às 16h do dia 29 de dezembro de 2026**.

4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico a partir das **16h do dia 30 de novembro de 2026 até às 16h do dia 29 de dezembro de 2026**;

b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) selecionar o local que deseja realizar a prova;

d) indicar o cargo e cidade de lotação para o qual estará concorrendo;

e) realizar o envio, via upload, de foto 3X4, conforme subitem 4.3;

f) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto para pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser impressa e paga em espécie em qualquer agência bancária ou

por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda do comprovante de inscrição;

g) a inscrição feita pela Internet somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;

h) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia 30 de dezembro de 2026, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;

i) após às 16h do dia 29 de dezembro de 2026, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição;

j) o candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição;

k) o boleto estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Requerimento de Inscrição;

l) após a conclusão do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá gerar o boleto; e

m) a correta emissão do boleto dependerá do fornecimento dos dados corretos pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas.

4.3 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:

4.3.1 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).

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

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

4.4 A FGV e o CRO-PR não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica ou logística que impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre 16h do dia 30 de novembro de 2026 até às 16h do dia 29 de dezembro de 2026 poderão, caso necessário, **reimprimir o boleto, no máximo até às 16h do dia 30 de dezembro de 2026**, quando esse recurso será retirado do site da FGV.

4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após às 23h59 do dia 30 de dezembro de 2026, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.

4.5.2 Não será aceito como comprovação de pagamento de taxa de inscrição o comprovante de agendamento bancário.

4.5.3 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, ordem de pagamento, ou, por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.5.4 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 ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado

neste Edital.

4.5.5 Por ocasião do pagamento do boleto 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 pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

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

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

4.7 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

4.8 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso, restando vinculada a taxa de inscrição ao CPF informado no ato da inscrição.

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

4.10 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.10.1 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 será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.11 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 e para uma mesma modalidade de ingresso, 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.

4.12 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência do CRO/PR.

4.13 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, notas e desempenho nas provas, 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. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

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

4.15 O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso contra a relação preliminar dos candidatos com inscrição deferida ou contra o indeferimento da inscrição poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado preliminar de inscrição, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico

https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

4.16 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 6.6 e 7.3.

4.17 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 das provas nos prazos estipulados.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Somente haverá **isenção** da taxa de inscrição para o(a) candidato(a) que declarar e comprovar ser economicamente hipossuficiente e estar inscrito no CadÚnico, nos termos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

5.2 A isenção mencionada no subitem 5.1 poderá ser solicitada no período entre **16h do dia 30 de novembro de 2026 e 16h de 02 de dezembro de 2026**, no momento da inscrição, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr, 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 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 A isenção da taxa de inscrição poderá ser solicitada pelo endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr devendo o candidato, obrigatoriamente, fazer o upload (imagem do original) dos seguintes documentos comprobatórios de sua condição de hipossuficiência econômica:

a) inscrição no CadÚnico;

b) declaração em que conste ser membro de família cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o CadÚnico (conforme Anexo III), legível e assinada.

5.3.1 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição nem o envio dos documentos elencados no subitem 5.3 deste Edital por fax, correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente prevista.

5.3.2 Para comprovar a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), a Fundação Getulio Vargas consultará o órgão gestor do CadÚnico, através do nome e CPF do candidato, informado no formulário de inscrição.

5.3.3 O fato de o(a) candidato(a) estar participando de algum programa social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção do pagamento da taxa de inscrição em outros certames, não garante, por si só, o deferimento do requerimento nesse Concurso.

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

5.5 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.

5.6 O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garantem o benefício, que ficará condicionado à análise e ao deferimento por parte da FGV.

5.7 O não cumprimento de qualquer das etapas fixadas, a ausência ou a inconformidade de informações ou documentos, bem como a solicitação apresentada fora do período fixado, implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.8 É de inteira responsabilidade do candidato a consulta do resultado do seu pedido de isenção 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/concursos/cropr.

5.9 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr. É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

5.10 O(A) candidato(a) cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr, não sendo permitido juntar novos documentos.

5.11 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos após recurso será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

5.12 Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferido, e desejarem permanecer inscritos no certame deverão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr, imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa no prazo previsto no subitem 4.5.

5.12.1 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.

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

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente Concurso aquelas que se enquadrem nas categorias definidas na Lei nº 13.146/2015 e no Decreto nº 9.508/2018.

6.1.1 Serão reservadas aos candidatos com deficiência **5% (cinco por cento) das vagas que forem providas durante o prazo de validade do Concurso**, desde que os candidatos 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-10).

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 30 de novembro de 2026 até às 16h do dia 29 de dezembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF**, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

O laudo médico ou parecer específico deverá conter:

a) a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, emitido nos últimos 12 (doze) meses contados da publicação do Edital;

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 12 (doze) 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;

f) em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível. Deve conter a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo; e

g) a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível. Deve conter a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

6.2.1 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.

6.2.2 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para às vagas reservadas, devendo o candidato, quando convocado, passar por Avaliação Biopsicossocial.

6.2.3 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros motivos que impossibilitem o envio.

6.3 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 8 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/concursos/cropr.

6.5 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do respectivo resultado preliminar, por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

6.6 O candidato que declarar equivocada e indevidamente ser pessoa com deficiência quando do preenchimento do requerimento de inscrição, deverá, após tomar conhecimento da situação da

inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail cropr@fgv.br , até o dia 29 de dezembro de 2026, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material.

6.7 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva 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/concursos/cropr, para se submeterem à **Avaliação Biopsicossocial** a qual verificará a condição de pessoa com deficiência ou não.

6.7.1 A Avaliação Biopsicossocial dos candidatos que se declararem pessoas com deficiência será realizada somente na cidade de **Curitiba/PR**.

6.7.2 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.

6.8 A não observância do disposto no subitem 6.7, 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 tenha nota suficiente para tanto.

6.9 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.

6.10 O resultado preliminar da Avaliação Biopsicossocial será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

6.10.1 O candidato que for reprovado na Avaliação Biopsicossocial poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do respectivo resultado, por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 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.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS, 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 serão reservadas a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas**, nos termos previstos da Lei nº 15.142/2025.

7.1.1 A reserva de vagas de que trata o subitem 7.1 será aplicada sempre que o número de vagas oferecido no concurso público for igual ou superior a 2 (dois).

7.1.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para as vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, o número será:

I - aumentado para o primeiro inteiro subsequente, na hipótese de fração igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos); ou

II - diminuído para o inteiro imediatamente inferior, na hipótese de fração menor do que 0,5 (cinco décimos).

7.1.3 O percentual previsto no subitem 7.1 será aplicado sobre a totalidade das vagas expressamente previstas no edital do concurso público e sobre as demais vagas que surgirem durante a validade do certame.

7.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por disputar às vagas destinadas a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, juntando a documentação complementar indicada neste edital dos Anexos IV, V e VI e subitens 7.11.1, 7.24.1 e 7.29.1, conforme a hipótese, em campo específico no link de inscrição, **das 16h do dia 30 de novembro de 2026 até às 16h do dia 29 de dezembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF**, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

7.2.1 Considera-se:

I - pessoa preta ou parda aquela que se autodeclarar preta ou parda, 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, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento;

II - pessoa indígena aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;

III - pessoa quilombola aquela pertencente a 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, de 20 de novembro de 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 vagas destinadas à ampla concorrência.

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

7.2.4. A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

7.2.5. O candidato que tiver sua solicitação de inscrição deferida às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, 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 **pessoa preta e parda, indígena e/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 cropr@fgv.br, **até o dia 29 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 nomeado, ficará sujeito à anulação de sua nomeação, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o direito ao contraditório e a ampla defesa, sem

prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.6 As pessoas candidatas que optarem por concorrer para às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas serão convocadas para a realização de **procedimentos complementares** relativos à autodeclaração sobre a sua condição.

7.7 As **pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, portadores de deficiência,** poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

7.8 As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas, confirmadas nos procedimentos complementares, aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

7.9 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.

7.9.1 Não havendo candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas indígenas; persistindo vagas remanescentes, serão revertidas para pessoas pretas e pardas e; persistindo vagas remanescentes, serão revertidas para a ampla concorrência, sempre observada rigorosamente a ordem de classificação.

7.9.2 Não havendo candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas pretas e pardas; persistindo vagas remanescentes, serão revertidas para a ampla concorrência, sempre observada rigorosamente a ordem de classificação.

7.9.3 Não havendo pessoas pretas e pardas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

7.9.4 Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, respeitada a ordem de classificação.

7.10 A realização do procedimento de confirmação complementar de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, de forma presencial ou telepresencial, será definido no Edital de Convocação.

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

7.11 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).

7.11.1 No ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar:

a) foto de documento oficial colorida (frente e verso); e

b) uma foto colorida, recente e nítida.

7.11.1.1 A foto a ser encaminhada deve seguir as seguintes orientações:

a) ambiente com boa iluminação;

b) cabelo solto, sem adereço;

c) com destaque do rosto ao ombro.

7.11.2 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.

7.11.3 O não envio de qualquer dos documentos exigidos no subitem 7.11.1 implicará a exclusão automática da etapa de heteroidentificação e, consequentemente, da concorrência às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, permanecendo o candidato inscrito apenas na ampla concorrência, caso atenda aos demais requisitos do Edital.

7.12 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pessoas pretas e pardas e forem aprovadas na Prova Objetiva serão convocadas para a realização de procedimento de confirmação complementar por meio de Editais de Convocação, que estarão disponíveis no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr oportunamente.

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

7.13.1 Será considerada preta e parda a pessoa que assim for reconhecida pela maioria das pessoas integrantes da comissão.

7.13.2 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.

7.14 As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas deverão comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração munidas de documento de identidade com foto.

7.15 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 7.11 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 da condição declarada pela pessoa candidata no concurso do CRO/PR.

7.16 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração será filmado para fins de registro de avaliação para uso da comissão. O candidato 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 candidatos não habilitados.

7.17 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.

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

7.19 A não confirmação da autodeclaração do candidato como pessoa preta e parda, o não comparecimento ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração ou a recusa em ser filmado 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.

7.20 O candidato que, no ato da inscrição, autodeclarar-se pessoa preta e parda, se aprovado no concurso do CRO/PR 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 pessoas pretas e pardas.

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

7.21.1 O candidato cuja autodeclaração como pessoa preta e 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 do respectivo resultado, por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

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

7.21.3 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 pelo candidato.

7.21.4 Prevalecerá a autodeclaração do candidato na hipótese de haver, cumulativamente:

a) decisão não unânime, em desfavor do candidato, na comissão de confirmação complementar à autodeclaração; e

b) decisão não unânime, em desfavor do candidato, na comissão recursal.

7.22 Serão submetidas ao procedimento de confirmação da autodeclaração todas as pessoas habilitadas no certame que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, ainda que tenham obtido conceito ou pontuação suficiente para aprovação na ampla concorrência.

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

DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE INDÍGENAS

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

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

I. documento de identificação civil do candidato, 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 do candidato, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III. outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, 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.

7.25 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser indígena e for aprovado na Prova Objetiva será convocado para a realização de procedimento de verificação documental complementar por meio de Edital de Convocação, que será publicado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

7.26 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 do candidato.

7.26.1 Será considerado como indígena o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da comissão.

7.26.2 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 pelo candidato.

7.27 O resultado do procedimento de atribuição identitária autodeclarada será publicado na página https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar sua publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.27.1 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 do respectivo resultado, por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

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

7.27.3 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

7.27.4 A não homologação da autodeclaração do candidato na condição de indígena, bem como o não comparecimento para entrega de documentos e avaliação, 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.

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

DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE PESSOAS QUILOMBOLAS

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

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

I. formulário de autodeclaração constante do Anexo VI deste Edital; e

II. declaração de pertencimento emitida pela comunidade remanescente de quilombo a que pertence, assinada por, no mínimo, 3 (três) lideranças, acompanhada de documento de identificação das lideranças signatárias, ou certidão de autodefinição expedida pela Fundação Cultural Palmares. Para os fins desta alínea, a certidão expedida pela Fundação Cultural Palmares é a de reconhecimento oficial da comunidade remanescente de quilombo, devendo ser anexada, ainda, cópia de documento oficial de identificação de cada uma das lideranças signatárias.

7.30 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser quilombola e for aprovado na Prova Objetiva será convocado para a realização de procedimento de verificação documental complementar por meio de Edital de Convocação, que será publicado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

7.31 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 do candidato.

7.31.1 Será considerado como quilombola o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da comissão.

7.31.2 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 pelo candidato.

7.32 O resultado do procedimento de atribuição identitária autodeclarada será publicado na página https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar

sua publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.32.1 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 do respectivo resultado, por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

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

7.32.3 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

7.32.4 A não homologação da autodeclaração do candidato na condição de quilombola, bem como o não comparecimento para entrega de documentos e avaliação, 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.

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

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1 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 29 de dezembro de 2026, horário oficial de Brasília/DF**, laudo médico ou parecer específico (imagem do documento original) que justifique o atendimento especial solicitado.

8.1.1 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 8.1.3.

8.1.2 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.

8.1.3 Excepcionalmente, solicitações supervenientes de atendimento especial poderão ser atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, **quando decorrentes de fato ocorrido após 29 de dezembro de 2026**. O candidato deverá encaminhar solicitação de atendimento especial por meio do correio eletrônico (cropr@fgv.br), acompanhada de cópia digitalizada de laudo médico que justifique o pedido, ateste a superveniência do fato e especifique os recursos especiais necessários.

8.1.4 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.

8.1.5 O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CRO/PR 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.

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

8.1.7 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.

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

8.2.1 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.

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

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

8.2.4 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.

8.2.5 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.

8.2.6 O CRO/PR e a FGV não disponibilizarão, em nenhuma hipótese, acompanhante para a guarda da criança.

8.3 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/concursos/cropr.

8.3.1 O candidato, cujo pedido de atendimento especial for indeferido, poderá interpor recurso no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados da publicação da respectiva relação, por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

8.4 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 cropr@fgv.br, tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o subitem 8.1.3. 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.

8.5 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 8.1 deste Edital, bem como comparecer ao local de provas **munidos de exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos**.

8.6 A pessoa transgênero ou transexual que desejar atendimento pelo Nome Social poderá solicitá-lo pelo e-mail cropr@fgv.br **até às 16h do dia 29 de dezembro de 2026, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF**.

9. DAS PROVAS

9.1 A **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Nível Médio, será realizada na cidade de Curitiba/PR, no dia **28 de fevereiro de 2027, das 08h às 12h30min (turno da manhã), segundo o horário oficial da cidade de Brasília/DF**.

9.2 A **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Nível Superior, serão realizadas na cidade de Curitiba/PR**,** no dia **28 de fevereiro de 2027, das 15h às 19h30min (turno da tarde)**, **segundo o horário oficial da cidade de Brasília/DF**.

9.3 Os locais para realização da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

9.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9.5 **DA PROVA OBJETIVA**

9.5.1 Para todos os cargos, **a Prova Objetiva será constituída de 80 (oitenta) questões de múltipla escolha**, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

9.5.1.1 Para os cargos de Nível Médio, a Prova Objetiva será composta de duas partes: **40 (quarenta) questões de Conhecimentos Básicos e 40 (quarenta) questões de Conhecimentos Específicos**.

9.5.1.2 Para os cargos de Nível Superior, a Prova Objetiva será composta de duas partes: **30 (trinta) questões de Conhecimentos Básicos e 50 (cinquenta) questões de Conhecimentos Específicos**.

9.5.1.3 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 80 (oitenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Objetiva.

9.5.2 As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.

9.5.3 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para os **cargos de NÍVEL MÉDIO, exceto Técnico em Informática**:

PROVA OBJETIVA	
Conhecimentos básicos – 40 questões – 40 pontos:	
Disciplina	**Número de questões**
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico e Matemático	06
Noções de Informática	06
Legislação relacionada ao Conselho Regional de Odontologia	06
Noções de Direito Constitucional	06
Noções de Direito Administrativo	06
Conhecimentos específicos (por categoria funcional) – 40 questões – 40 pontos.	
Auxiliar Administrativo	40
Fiscal	40

9.5.4 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para o **cargo de NÍVEL MÉDIO de Técnico em Informática**:

PROVA OBJETIVA
Conhecimentos básicos – 40 questões – 40 pontos:

Disciplina	Número de questões
Língua Portuguesa	16
Raciocínio Lógico e Matemático	06
Legislação relacionada ao Conselho Regional de Odontologia	06
Noções de Direito Constitucional	06
Noções de Direito Administrativo	06
Conhecimentos específicos – 40 questões – 40 pontos:	
Técnico em Informática	40

9.5.5 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para os **cargos de NÍVEL SUPERIOR**:

PROVA OBJETIVA	
Conhecimentos básicos – 30 questões – 30 pontos:	
Disciplina	**Número de questões**
Língua Portuguesa	15
Raciocínio Lógico e Matemático	05
Legislação relacionada ao Conselho Regional de Odontologia	05
Noções de Informática	05
Conhecimentos específicos (por categoria funcional) – 50 questões – 50 pontos:	
Procurador Jurídico	50
Contador	50
Analista de Conteúdo e Inteligência Artificial	50
Analista de Recursos Humanos	50

9.6 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 óptica.

9.7 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.

9.8 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.

9.9 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas), sob pena de eliminação do Concurso.

9.10 A cada resposta correta da Prova Objetiva será atribuído 1 (um) ponto.

9.11 A Prova Objetiva não admite consulta de qualquer natureza.

9.11.1 Depois de identificado e posicionado em sua carteira na sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da Prova Objetiva.

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

9.13 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

9.14 Será considerado **aprovado**, o candidato que, na Prova Objetiva, cumulativamente:

a) acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída a cada uma das partes (Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos);

b) não zerar em qualquer das disciplinas que compõem a prova.

9.15 Será **eliminado** do concurso o candidato que:

a) não alcançar, pelo menos, 50% da pontuação atribuída a cada uma das duas partes, de forma independente. Os 50% são relativos a cada uma das partes (Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos). Eles não se aplicam às disciplinas individuais.

b) zerar em, pelo menos, uma das disciplinas que compõem as duas partes da prova objetiva (conhecimentos básicos e conhecimentos específicos). Esse item se aplica, especificamente, às disciplinas individuais que compõem cada uma das partes da prova objetiva.

9.16 O resultado da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

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

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

9.17 O candidato que não atender aos requisitos descritos no subitem 9.14 será eliminado do Concurso.

10. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 A Provas Objetiva, para todos os cargos, será realizada no dia **28 de fevereiro de 2027, em 2 (dois) turnos, segundo o horário oficial de Brasília/DF**:

a) das 08h às 12h30min, somente para cargos de **Nível Médio**;

b) das 15h às 19h30min, somente para cargos de **Nível Superior**.

10.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, de acordo com o turno (manhã ou tarde) e 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.

10.2.1 Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados **30 (trinta) minutos antes do início das provas, isto é, às 07h30min (manhã) e às 14h30min (tarde), observando o horário oficial de Brasília/DF**.

10.2.2 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.

10.2.3 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.

10.3 Os locais para realização da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

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

10.5 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.

10.6 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**.

10.6.1 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.

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

10.6.3 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.

10.7 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 10.6 deste Edital não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8 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.

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

10.9 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.

10.9.1 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.

10.9.2 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.

10.10 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em

comunicado oficial.

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

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

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

10.12.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 10.12, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua **desistência do Concurso Público**.

10.12.3 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.

10.13 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.

10.14 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.

10.15 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**.

10.15.1 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 10.15.

10.16 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.

10.16.1 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.

10.16.2 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.

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

10.18 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.

10.19 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.

10.19.1 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.

10.19.2 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.

10.19.3 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.

10.20 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) quaisquer tipos de armas.

10.20.1 O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem 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.

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

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

10.20.4 CRO/PR 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.

10.20.5 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.

10.20.5.1 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.

10.20.6 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.

10.20.7 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.

10.21 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 10.20;

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) for surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos, exceto no seu cartão de respostas ou caderno de questões;

m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;

n) for surpreendido portando bebida alcoólica ou qualquer tipo de substância entorpecente;

o) não permitir ser submetido ao detector de metal;

p) não permitir a coleta de sua impressão digital;

q) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;

r) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo 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.

10.22 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame, no dia da realização da Prova Objetiva, 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.

10.22.1 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.

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

10.24 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.

10.25 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.

10.26 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.

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

11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

11.1 A Nota Final será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva.

11.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na lista dos candidatos remanescentes no concurso.

11.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, nos termos do artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) maior nota em Conhecimentos Específicos;
c) maior número de pontos na Prova Objetiva;
d) maior nota em Língua Portuguesa;
e) mais idoso.

13. DOS RECURSOS

13.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

13.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar e contra o resultado preliminar da Prova Objetiva disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do gabarito preliminar ou dos respectivos resultados, conforme o caso.

13.3 Para recorrer o candidato deverá usar formulários próprios, disponibilizados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr, respeitando as respectivas instruções.

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

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

13.3.3 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.

13.3.4 Quando a análise de recurso resultar na anulação de questão de Prova Objetiva, a pontuação correspondente à referida questão será atribuída a todos os candidatos.

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

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

13.3.7 Todos os recursos serão analisados e as respectivas respostas serão divulgadas no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

13.3.8 Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, pelos Correios ou por qualquer meio diverso daquele estabelecido no item 13.3, assim como recursos fora do prazo.

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

13.3.10 Não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da fase.

13.4 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.

13.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca Examinadora.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo/lotação, observado o preenchimento das vagas existentes.

14.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada em veículo de comunicação dos atos oficiais do Diário Oficial da União.

14.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 3.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias autenticadas em cartório:

a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

c) Cédula de Identidade;

d) Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de Divórcio;

e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

f) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;

g) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

i) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;

j) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; e

k) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia.

14.4 Acrescentam-se aos documentos exigidos no subitem 14.3 as seguintes certidões para posse e exercício:

a) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça,

mencionando o local, cargo e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada (PJA-178);

b) Certidão da Justiça Estadual – 1º Grau: distribuição - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;

c) Certidão da Justiça Estadual - 2º grau: ações cíveis e criminais;

d) Certidão da Justiça Federal - 1º e 2º Graus;

e) Certidão da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais);

f) Certidão da Justiça do Trabalho;

g) Certidão da Justiça Militar;

h) Certidão do Tribunal de Contas do Estado;

i) Certidão do Tribunal de Contas da União;

j) Certidões das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;

k) Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

l) Declaração dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de não ter sido demitido, a qualquer título, não ter tido cassada aposentadoria ou disponibilidade. O candidato que não trabalhar no serviço público deverá apresentar declaração de não ter trabalhado em nenhum outro órgão público; e

m) Certidões dos cartórios de protestos de títulos da cidade onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos.

14.5 Caso haja necessidade, o CRO/PR poderá solicitar outros documentos complementares.

14.6 O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.

14.7 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

14.8 O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito à legislação vigente.

14.9 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.

14.10 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

14.11 O resultado final será homologado pelo CRO/PR, mediante publicação no Diário Oficial da União, e divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/cropr.

14.12 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.4, 14.3 e 14.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

14.12.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.

14.13 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do Diário Oficial da União

e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR).

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 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/concursos/cropr.

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

15.4 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 15.3.

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

15.6 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço, telefone, e-mail, entre outros dados dos candidatos classificados, deverão ser comunicadas diretamente ao CRO/PR pelo e-mail concurso@cropr.org.br. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de dados pessoais.

15.7 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso do CRO/PR.

15.9 A FGV e o CRO/PR poderão enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

15.10 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 das provas, 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, concessão de benefícios de isenção de inscrição).

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

15.12 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 cargos públicos, inclusive estaduais, dependem de aprovação em concurso público), (b) execução de contrato entre o CRO/PR e a Fundação Getulio Vargas para os fins de condução do certame; e (c) a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos.

15.13 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de

Edital de Retificação.

15.14 Integram este edital os seguintes anexos:

a) Anexo I – Conteúdo Programático;

b) Anexo II – Atribuições, Remunerações e Benefícios dos Cargos;

c) Anexo III – Modelo de declaração de identificação do núcleo familiar;

d) Anexo IV – Formulário de autodeclaração de pessoa preta ou parda;

e) Anexo V – Formulário de autodeclaração de candidato indígena;

f) Anexo VI – Formulário de autodeclaração de candidato quilombola.

Curitiba, 23 de novembro de 2026.

AGUINALDO COELHO DE FARIAS

Presidente do Conselho Regional de Odontologia do Paraná – CRO/PR

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, EXCETO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

- **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação de textos argumentativos, com destaque para métodos de raciocínio e tipologia argumentativa; 2. Processos de construção textual; 3. A progressão textual; 4. As marcas de textualidade: a coesão, a coerência e a intertextualidade; 5. Reescritura de frases em busca da melhor expressão escrita; 6. Domínio vocabular e sua importância na construção do sentido do texto; 7. A presença dos estrangeirismos em nosso léxico; 8. Os diversos usos das várias classes de palavras; 9. A organização sintática e o emprego dos sinais de pontuação; 10. A variação linguística e sua adequação às diversas situações comunicativas; 11. A linguagem denotativa e a conotativa; 12. A nova ortografia.

- **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO**

1. Proposições lógicas: identificação de conectivos lógicos (e, ou, não), e análise de sua veracidade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições simples e compostas. 2. Equivalências lógicas. 3. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. 4. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. 5. Sequências e reconhecimento de padrões.

- **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características; 2. Arquivos PDF; 3. Sistema operacional Windows XP, 7 e 8: manipulação de janelas, programas e arquivos; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca; 4. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação; 5. Comandos de localização e substituição; 6. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção; formatos para gravação; inserção de objetos; macros; impressão; criação e manipulação de formulários; integração com planilhas; MS Word 2010 BR ou superior; 7. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação; manipulação de arquivos: leitura e gravação; integração com outras planilhas; filtros; ordenação; macros; controle de exibição; recursos para impressão; importação e exportação de dados; controle de alterações; proteção de dados e planilhas; MS Excel 2010 BR ou superior; 8. Internet: conceitos gerais e funcionamento; endereçamento de recursos; navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes; navegadores (browsers) e suas principais funções; sites e links; buscas; transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão.

- **LEGISLAÇÃO RELACIONADA AO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA**

1. Normas e Procedimentos dos Conselhos de Odontologia: Resolução CFO nº 63/2005 e suas atualizações, que aprova a Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia; organização, funcionamento, competências e procedimentos administrativos. 2. Ética Profissional Odontológica: Resolução CFO nº 118/2012 e suas atualizações, que aprova o Código de Ética Odontológica; direitos e deveres profissionais; infrações éticas, penalidades e responsabilidade profissional. 3. Publicidade e Propaganda em Odontologia: normas éticas aplicáveis à publicidade e à divulgação de serviços odontológicos; Resolução CFO nº 196/2019, relativa à divulgação de autorretratos e imagens de diagnóstico e resultados de tratamentos odontológicos; Resolução CFO nº 271/2025, referente às alterações no Código de Ética Odontológica

decorrentes de decisão do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE). 4. Procedimentos e Limites da Atuação Profissional: Resolução CFO nº 230/2020, relativa à vedação de procedimentos cirúrgicos na face por cirurgiões-dentistas; competências, responsabilidades e limites do exercício profissional. 5. Fiscalização do Exercício Profissional: princípios, competências e procedimentos de fiscalização; fiscalização preventiva, proativa, reativa, presencial e virtual; documentação, registros e elaboração de relatórios de fiscalização; identificação de irregularidades e infrações éticas; responsabilidade técnica em estabelecimentos odontológicos. 6. Noções de Vigilância Sanitária Aplicada à Odontologia: princípios de vigilância sanitária; condições gerais de funcionamento dos estabelecimentos odontológicos; noções de biossegurança, prevenção de infecções e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

- **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição: conceito, classificações e princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. 3. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. 4. Administração pública: disposições gerais e servidores públicos. 5. Poder Judiciário: disposições gerais e órgãos do Poder Judiciário,
competências e estrutura. 6. Conselho Nacional de Justiça (CNJ): composição e competência. 7. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, advocacia e defensoria públicas.

- **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3. Órgãos públicos. 4. Agentes públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Ato administrativo. Licitação e Contratos. 7. Lei nº 14.133/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Conhecimentos básicos de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações Interpessoais. 3. Organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações. 4. Conhecimentos sobre gestão de materiais, controle de patrimônio e inventários, gestão de Recursos Humanos e de administração financeira. 5. Organização do ambiente de trabalho. 6. Comunicações oficiais: Aspectos gerais da redação oficial, Redação dos atos normativos e comunicações, 7. Aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. 8. Serviços Públicos: conceitos, elementos de definição, princípios e classificação. 9. Atos e contratos administrativos. 10. Arquivologia: Gestão, classificação e avaliação de documentos; Organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; Arquivística e informática; Legislação arquivística. 11. Noções de administração pública: modelos de administração pública; princípios fundamentais da administração pública; órgãos, entidades e organização da administração pública; administração pública direta e indireta; descentralização, desconcentração e delegação; controle interno e externo aplicados à administração pública. 12. Serviço público. 13. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações. 14. Lei nº 12.527, de 18/11/2011, que regula o acesso a informações. Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados. 15. Ética no Serviço Público.

- **FISCAL**

1. Legislação e organização dos Conselhos de Odontologia: Lei Federal nº 4.324/1964, Decreto nº 68.704/1971 e normas complementares; natureza jurídica, competências e atribuições dos Conselhos Federal e Regionais de Odontologia. 2. Regulamentação do exercício profissional: Lei Federal nº 5.081/1966, Lei Federal nº 11.889/2008 e normas aplicáveis às profissões auxiliares da Odontologia; registro profissional, inscrição de pessoas jurídicas, responsabilidade técnica e exercício irregular da profissão. 3. Código de Ética Odontológica:

direitos, deveres, infrações, penalidades, sigilo profissional, publicidade e propaganda. 4. Fiscalização do exercício profissional: princípios, modalidades e procedimentos de fiscalização preventiva, presencial, virtual e decorrente de denúncias; inspeção de estabelecimentos odontológicos, verificação documental, identificação de irregularidades, notificações e elaboração de relatórios. 5. Procedimentos administrativos: recebimento e apuração de denúncias, instrução e acompanhamento de processos, controle de prazos, registros documentais e audiovisuais. 6. Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública, atos administrativos, poder de polícia, processo administrativo e responsabilidade dos agentes públicos. 7. Gestão documental e sistemas informatizados: organização de arquivos, atualização cadastral, elaboração de planilhas e relatórios, segurança da informação, Lei de Acesso à Informação e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. 8. Atendimento ao público: comunicação institucional, orientação profissional e tratamento de reclamações. 9. Noções de vigilância sanitária e biossegurança: condições de funcionamento de estabelecimentos odontológicos, prevenção de infecções e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 10. Gestão e fiscalização de contratos administrativos: noções de acompanhamento da execução contratual, conforme a Lei nº 14.133/2021. 11. Segurança em atividades externas: procedimentos de segurança, utilização de veículos oficiais e normas gerais do Código de Trânsito Brasileiro.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO PARA TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS BÁSICOS

- **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais, características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras, aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições, modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos, organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos, latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica, crase

- **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO**

1. Proposições lógicas: identificação de conectivos lógicos (e, ou, não), e análise de sua veracidade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições simples e compostas. 2. Equivalências lógicas. 3. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. 4. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. 5. Sequências e reconhecimento de padrões.

- **LEGISLAÇÃO RELACIONADA AO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA**

1. Normas e Procedimentos dos Conselhos de Odontologia: Resolução CFO nº 63/2005 e suas atualizações, que aprova a Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia; organização, funcionamento, competências e procedimentos administrativos. 2. Ética Profissional Odontológica: Resolução CFO nº 118/2012 e suas atualizações, que aprova o Código de Ética Odontológica; direitos e deveres profissionais; infrações éticas, penalidades e responsabilidade profissional. 3. Publicidade e Propaganda em Odontologia: normas éticas aplicáveis à publicidade e à divulgação de serviços odontológicos; Resolução CFO nº 196/2019, relativa à divulgação de autorretratos e imagens de diagnóstico e resultados de tratamentos odontológicos; Resolução CFO nº 271/2025, referente às alterações no Código de Ética Odontológica decorrentes de decisão do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE). 4. Procedimentos e Limites da Atuação Profissional: Resolução CFO nº 230/2020, relativa à vedação de procedimentos cirúrgicos na face por cirurgiões-dentistas; competências, responsabilidades e limites do exercício profissional. 5. Fiscalização do Exercício Profissional: princípios, competências e procedimentos de fiscalização; fiscalização preventiva, proativa, reativa, presencial e virtual; documentação, registros e elaboração de relatórios de fiscalização; identificação de irregularidades e infrações éticas; responsabilidade técnica em estabelecimentos odontológicos. 6. Noções de Vigilância Sanitária Aplicada à Odontologia: princípios de vigilância sanitária; condições gerais de funcionamento dos estabelecimentos odontológicos; noções de biossegurança, prevenção de infecções e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

- **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição: conceito, classificações e princípios fundamentais. 2. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. 3. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. 4. Administração pública: disposições gerais e servidores públicos. 5. Poder Judiciário: disposições gerais e órgãos do Poder Judiciário, competências e estrutura. 6. Conselho Nacional de Justiça (CNJ): composição e competência. 7. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, advocacia e defensoria públicas.

- **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 2. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3. Órgãos públicos. 4. Agentes públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Ato administrativo. Licitação e Contratos. 7. Lei nº 14.133/2021.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – 1.1. Fundamentos de Segurança da Informação: Princípios da segurança: confidencialidade, integridade, disponibilidade (CID); Classificação da informação e gestão de ativos; Normas e frameworks: ISO 27001/27002, NIST Cybersecurity Framework, LGPD; Políticas, normas e procedimentos de segurança. 1.2. Tecnologias de Segurança: Criptografia (simétrica, assimétrica e hashing); Controle de acesso (autenticação, autorização e IAM); Firewalls, IDS/IPS, SIEM, SOC; Segurança em redes (VPN, SSL/TLS e segurança Wi-Fi); Segurança em aplicações e desenvolvimento seguro (DevSecOps). 1.3. Resposta a Incidentes e Ameaças: Tipos de ameaças (malware, phishing, ransomware e APTs); Procedimentos de resposta a incidentes; Forense computacional; Conscientização e treinamento de usuários. *2. ANÁLISE E CIÊNCIA DE DADOS* – 2.1. Processamento e Gestão de Dados: Modelagem de dados (relacional, dimensional e NoSQL); Bancos de dados (SQL, Data Warehouses e Data Lakes); Processos ETL/ELT; Qualidade e governança de dados. 2.2. Análise e Mineração de Dados: Técnicas de análise exploratória; Algoritmos de machine learning (supervisionados e não supervisionados); Mineração de dados (associação, clustering e classificação); Big Data (Hadoop e Spark). 2.3. Visualização e Comunicação de Insights: Princípios de visualização de dados; Ferramentas (Power BI, Tableau e Qlik); Storytelling com dados; Métricas e indicadores de desempenho (KPIs). *3. DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE* – 3.1. Engenharia de Software e Metodologias: Ciclo de vida de software (modelos cascata, iterativo e ágil); Metodologias ágeis (Scrum, Kanban e XP); DevOps e integração contínua (CI/CD); Qualidade de software (testes, métricas e revisões). 3.2. Arquitetura e Padrões de Projeto: Arquiteturas (monolítica, em camadas e microsserviços); Padrões de projeto (Design Patterns); Arquitetura orientada a serviços (SOA) e APIs; Princípios SOLID e clean code. 3.3. Linguagens e Tecnologias: Programação orientada a objetos e funcional; Linguagens: Java, Python, C#, JavaScript; Frameworks web e mobile; Bancos de dados relacionais e não relacionais. 3.4. Práticas de Desenvolvimento: Controle de versão (Git); Refatoração e manutenção de código; Documentação técnica; Acessibilidade e usabilidade. *4. REDES DE COMPUTADORES* – 4.1. Fundamentos de Redes: Modelos OSI e TCP/IP; Meios de transmissão e dispositivos de rede; Topologias e arquiteturas de rede; Endereçamento IP (IPv4 e IPv6). 4.2. Protocolos e Serviços de Rede: Protocolos da camada de aplicação (HTTP, DNS, DHCP e SMTP); Protocolos de transporte (TCP e UDP); Protocolos de roteamento (OSPF e BGP); Redes locais (LAN) e VLANs. 4.3. Infraestrutura e Configuração: Roteadores e switches (configuração básica); Redes sem fio (padrões 802.11 e segurança); Redes definidas por software (SDN); Monitoramento e análise de tráfego; 4.4. Redes Avançadas e Convergência: Redes de longa distância (WAN) e MPLS; Redes privadas virtuais (VPN); QoS e balanceamento de carga; Convergência de voz, dados e vídeo. *5. SUPORTE TÉCNICO* – 5.1. Fundamentos de Hardware e Sistemas Operacionais; Arquitetura de computadores; Sistemas operacionais (Windows e Linux); Virtualização e containers; Manutenção preventiva e corretiva. 5.2. Diagnóstico e Resolução de Problemas: Metodologias de troubleshooting; Ferramentas de diagnóstico e monitoramento; Gestão de logs e eventos; SLA e níveis de serviço. 5.3. Atendimento e Gestão de Serviços: Habilidades de comunicação e atendimento; ITIL: conceitos básicos de gestão de serviços; Central de serviços e mesa de ajuda; Documentação técnica e base de conhecimento. 5.4. Suporte a Aplicações e Usuários: Instalação e configuração de software; Suporte remoto e presencial; Treinamento de usuários; Gestão de ativos de TI. *6. GESTÃO DE TI* – 6.1. Planejamento Estratégico de TI; Alinhamento entre TI e negócios; Planejamento de capacidade; Gestão de portfólio de projetos; Inovação e tendências tecnológicas. 6.2. Governança de TI: Frameworks: COBIT e ITIL; Gestão de riscos em TI; Gestão da qualidade em TI; Compliance e auditoria de TI. 6.3. Gestão de Projetos: Metodologias (PMBOK e Agile); Escopo, tempo, custo e qualidade; Gestão de stakeholders; Ferramentas de gestão de projetos. 6.4. Gestão Financeira e

de Contratos: Orçamento e custos de TI; Aquisições e contratações; Gestão de fornecedores e contratos; Métricas de desempenho e ROI.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS

- **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais, características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras, aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições, modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos, organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos, latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica, crase

- **RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO (nível superior)**

1. Proposições, valor-verdade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas; 2. Equivalências lógicas; 3. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados; 4. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos; 5. Conjuntos e suas operações; 6. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações; 7. Representação na reta; 8. Unidades de medida: distância, massa e tempo; 9. Representação de pontos no plano cartesiano; 10. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau; 11. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa; 12. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica; 13. Juros; 14. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área; 15. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo; 16. Medidas de comprimento, área, volume; 17. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

- **LEGISLAÇÃO RELACIONADA AO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA**

1. Normas e Procedimentos dos Conselhos de Odontologia: Resolução CFO nº 63/2005 e suas atualizações, que aprova a Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia; organização, funcionamento, competências e procedimentos administrativos. 2. Ética Profissional Odontológica: Resolução CFO nº 118/2012 e suas atualizações, que aprova o Código de Ética Odontológica; direitos e deveres profissionais; infrações éticas, penalidades e responsabilidade profissional. 3. Publicidade e Propaganda em Odontologia: normas éticas aplicáveis à publicidade e à divulgação de serviços odontológicos; Resolução CFO nº 196/2019, relativa à divulgação de autorretratos e imagens de diagnóstico e resultados de tratamentos odontológicos; Resolução CFO nº 271/2025, referente às alterações no Código de Ética Odontológica decorrentes de decisão do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE). 4. Procedimentos e Limites da Atuação Profissional: Resolução CFO nº 230/2020, relativa à vedação de procedimentos cirúrgicos na face por cirurgiões-dentistas; competências, responsabilidades e limites do exercício profissional. 5. Fiscalização do Exercício Profissional: princípios, competências e procedimentos de fiscalização; fiscalização preventiva, proativa, reativa, presencial e virtual; documentação, registros e elaboração de relatórios de fiscalização; identificação de irregularidades e infrações éticas; responsabilidade técnica em estabelecimentos odontológicos. 6. Noções de Vigilância Sanitária Aplicada à Odontologia: princípios de vigilância sanitária; condições gerais de funcionamento dos estabelecimentos odontológicos; noções de biossegurança, prevenção de infecções e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

- **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características; 2. Arquivos PDF; 3. Sistema operacional Windows XP, 7 e 8: manipulação de janelas, programas e arquivos; telas de controle e menus típicos; mecanismos de ajuda; mecanismos de busca; 4. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação; 5. Comandos de localização e substituição; 6. Manipulação de arquivos: leitura e gravação; controle de alterações; uso de senhas para proteção; formatos para gravação; inserção de objetos; macros; impressão; criação e manipulação de formulários; integração com planilhas; MS Word 2010 BR ou superior; 7. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação; manipulação de arquivos: leitura e gravação; integração com outras planilhas; filtros; ordenação; macros; controle de exibição; recursos para impressão; importação e exportação de dados; controle de alterações; proteção de dados e planilhas; MS Excel 2010 BR ou superior; 8. Internet: conceitos gerais e funcionamento; endereçamento de recursos; navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; senhas fracas e fortes; navegadores (browsers) e suas principais funções; sites e links; buscas; transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- **PROCURADOR JURÍDICO**

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Teoria da Constituição: conceito, classificação, princípios fundamentais, poder constituinte, interpretação, eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Reforma constitucional e limites ao poder de reforma. 2. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ações de controle de constitucionalidade; controle perante as Constituições Estaduais. 3. Direitos e garantias fundamentais: direitos individuais, coletivos, sociais e políticos; tratados internacionais de direitos humanos; remédios constitucionais. 4. Organização do Estado: Federação, repartição de competências, autonomia dos entes federativos, intervenção federal e estadual; organização e competências dos Municípios; Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal. 5. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, processo legislativo, fiscalização e controle; Poder Executivo, competências e responsabilidades; Poder Judiciário, organização e competências; funções essenciais à Justiça e Advocacia Pública. 6. Administração Pública: princípios constitucionais; servidores públicos, regime jurídico, remuneração, acumulação de cargos e previdência; licitações e contratos administrativos. 7. Sistema Tributário Nacional: competências tributárias, limitações ao poder de tributar, imunidades, princípios tributários e repartição de receitas. 8. Finanças públicas: orçamento, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, fiscalização financeira e orçamentária; Tribunais de Contas. 9. Ordem econômica e financeira: intervenção do Estado, serviços públicos, política urbana, propriedade e desapropriação. 10. Meio ambiente, segurança pública, defesa do Estado e competências constitucionais dos Municípios.

DIREITO ADMINISTRATIVO, URBANÍSTICO E AMBIENTAL

1. Administração Pública: conceito, organização, princípios e funções; administração direta e indireta; poderes e deveres administrativos. 2. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação, revogação e extinção; discricionariedade e vinculação. 3. Agentes públicos: classificação, regimes jurídicos, provimento, vacância, direitos, deveres e responsabilidades; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. 4. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021; princípios, modalidades, contratação direta, execução, alterações, extinção e sanções; convênios, consórcios públicos e parcerias público-privadas. 5. Serviços públicos: princípios, formas de prestação, concessão, permissão, autorização e regulação; bens públicos, utilização e alienação. 6. Poder de polícia: fundamentos, limites, fiscalização e sanções; intervenção do Estado na propriedade; desapropriação, servidão administrativa, requisição e tombamento. 7. Direito urbanístico: Estatuto da Cidade, Plano Diretor, parcelamento, uso e ocupação do solo, zoneamento,

licenciamento urbanístico, regularização fundiária e instrumentos da política urbana. 8. Direito ambiental: princípios, competências ambientais, Política Nacional do Meio Ambiente, licenciamento, fiscalização, unidades de conservação, saneamento básico e legislação ambiental municipal. 9. Responsabilidade civil do Estado; improbidade administrativa; Lei Anticorrupção; Lei de Acesso à Informação; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; LINDB. 10. Processo administrativo, controle da Administração Pública, responsabilidade fiscal, parcerias com organizações da sociedade civil, Lei nº 13.019/2014 e controle jurisdicional dos atos administrativos.

DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das normas; direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. 2. Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos da personalidade, domicílio, associações e fundações; Estatuto da Pessoa com Deficiência. 3. Bens, fatos e negócios jurídicos: classificação, requisitos, defeitos, invalidade, atos ilícitos, prescrição e decadência. 4. Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção, inadimplemento, mora, perdas e danos e juros. 5. Contratos: princípios, formação, interpretação, efeitos e extinção; contratos típicos e atípicos; compra e venda, locação, prestação de serviços, mandato, comodato, mútuo, fiança e seguro. 6. Responsabilidade civil: contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva; danos materiais e morais, nexo causal, excludentes e desconsideração da personalidade jurídica. 7. Direito de Empresa: empresário, estabelecimento empresarial, registro, sociedades simples e empresárias, responsabilidade dos sócios, reorganização societária, recuperação judicial e falência. 8. Títulos de crédito, protesto, propriedade industrial, marcas, patentes e defesa da concorrência. 9. Direitos reais: posse, propriedade, usucapião, condomínio, servidões, usufruto, garantias reais, registro de imóveis e alienação fiduciária. 10. Direito de família e sucessões: casamento, união estável, regime de bens, alimentos, tutela, curatela, inventário e partilha; direito do consumidor, relações de consumo e proteção contratual.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Normas fundamentais do processo civil: jurisdição, ação, competência, cooperação processual e aplicação das normas processuais. 2. Processo e procedimento: pressupostos processuais, condições e elementos da ação, conexão, continência e cumulação de ações; mediação, conciliação e arbitragem. 3. Sujeitos do processo: partes, procuradores, capacidade processual, litisconsórcio, intervenção de terceiros, Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública; prerrogativas da Fazenda Pública. 4. Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, citação, intimação, nulidades e preclusão; formação, suspensão e extinção do processo. 5. Procedimento comum: petição inicial, contestação, reconvenção, revelia, saneamento, instrução, provas e julgamento. 6. Tutelas provisórias: urgência e evidência; tutela antecipada e cautelar; liminares e medidas de urgência contra a Fazenda Pública. 7. Sentença, coisa julgada, liquidação e recursos: apelação, agravos, embargos de declaração, recursos especial e extraordinário; precedentes judiciais, incidentes de resolução de demandas repetitivas, ação rescisória e reclamação. 8. Cumprimento de sentença e execução: modalidades, penhora, expropriação, embargos, execução contra a Fazenda Pública, precatórios e requisições de pequeno valor. 9. Procedimentos especiais: ações possessórias, consignação em pagamento, inventário, partilha, ação monitória e jurisdição voluntária; ações coletivas, ação civil pública e ação popular. 10. Mandado de segurança, Juizados Especiais Cíveis e da Fazenda Pública, controle judicial da Administração Pública, legislação processual especial e jurisprudência dos Tribunais Superiores.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

1. Direito Tributário: conceito, fontes, princípios e Sistema Tributário Nacional; competências tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar e imunidades. 2. Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições especiais; repartição das receitas tributárias. 3. Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração; fato gerador, hipótese de incidência e obrigação tributária principal e acessória. 4. Sujeitos da obrigação tributária: capacidade, domicílio, responsabilidade tributária, substituição tributária e responsabilidade por infrações. 5. Crédito tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; pagamento, compensação, transação, remissão,

prescrição, decadência, isenção e anistia. 6. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões fiscais, processo administrativo tributário, execução fiscal, protesto e ações judiciais tributárias. 7. Tributos municipais: IPTU, ISS, ITBI, taxas municipais, contribuição para custeio da iluminação pública; Código Tributário Municipal e legislação local. 8. Direito Financeiro: receitas e despesas públicas, orçamento, crédito público, Lei nº 4.320/1964, plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal: planejamento, transparência, limites de despesas com pessoal, endividamento, operações de crédito, renúncia de receitas e controle das contas públicas. 10. Controle interno e externo, Tribunais de Contas, precatórios, tributos federais e estaduais, legislação financeira complementar e jurisprudência dos Tribunais Superiores.

DIREITO DO TRABALHO, PROCESSUAL DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO

1. Direito do Trabalho: princípios, fontes, relação de trabalho e de emprego; contrato individual de trabalho, formação, alteração, suspensão, interrupção e extinção. 2. Empregado e empregador: conceitos, modalidades de contratação, empregados públicos, grupo econômico, sucessão de empregadores, direitos, deveres e responsabilidades. 3. Remuneração e salário: adicionais, gratificações, equiparação salarial, jornada de trabalho, horas extraordinárias, repouso semanal remunerado, férias, décimo terceiro salário e FGTS. 4. Estabilidade e garantias de emprego; justa causa, aviso prévio, segurança e medicina do trabalho; responsabilidade trabalhista da Administração Pública. 5. Direito coletivo do trabalho: organização sindical, negociação coletiva, convenções e acordos coletivos, greve, dissídios coletivos e Ministério Público do Trabalho. 6. Direito Processual do Trabalho: organização e competência da Justiça do Trabalho; princípios, partes, atos processuais, prazos, procedimentos, provas, recursos, execução e prescrição; Fazenda Pública em juízo. 7. Seguridade Social: princípios constitucionais, organização, financiamento e regimes previdenciários; Regime Geral de Previdência Social e regimes próprios dos servidores públicos. 8. Previdência Social: segurados, dependentes, filiação, inscrição, contribuições previdenciárias, salário de contribuição, carência e qualidade de segurado. 9. Benefícios previdenciários: aposentadorias, pensões e demais prestações; requisitos de concessão, cálculo, manutenção, acumulação e revisão de benefícios; previdência complementar e Emenda Constitucional nº 103/2019. 10. Legislação previdenciária: Leis nº 8.212/1991 e nº 8.213/1991; custeio, benefícios, ações previdenciárias, competência jurisdicional e jurisprudência dos Tribunais Superiores

- **CONTADOR**

1. Conteúdo, classificação e critérios de avaliação de Disponibilidades (caixa e equivalentes de caixa); 2. Contas a receber; 3. Conteúdo, classificação e critérios de avaliação de estoques; 4. Despesas antecipadas: conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação; 5. Contabilização de investimentos em coligadas e controladas; 6. Goodwill; 7. Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo; 8. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações; 9. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida; 10. Patrimônio Líquido: Capital Social, Reservas de capital, Ajustes de avaliação patrimonial, Reservas de lucros, Ações em tesouraria, Prejuízos acumulados, Dividendos, Juros sobre o Capital Próprio; 11. Normas (Pronunciamentos, orientações e interpretações) emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); 12. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro; 13. Apresentação das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto), Demonstração do Valor Adicionado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Notas explicativas; 14. Depreciação, exaustão e amortização; 15. Redução ao Valor Recuperável de Ativos; 16. Ativo Intangível; 17. Transações entre partes relacionadas; 18. Arrendamentos; 19. Subvenção e Assistência Governamentais; 20. Ajuste a Valor Presente; 21. Combinação de Negócios; 22. Estoques; 23. Custos de Empréstimos; 24. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro; 25. Evento Subsequente; 26. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes; 27. Ativo Imobilizado; 28. Propriedade para Investimento; 29. Ativo Não Circulante Mantido para Venda e Operação Descontinuada; 30. Tributos sobre o Lucro; 31. Demonstrações Consolidadas; 32. Mensuração do Valor Justo; 33. Contratos de Concessão; 34. Análise econômico-financeira: Indicadores de liquidez, Indicadores de rentabilidade, Indicadores de lucratividade, Indicadores de endividamento, Indicadores

de estrutura de capitais; 35. Análise vertical e horizontal.

- **ANALISTA DE CONTEÚDO E IA**

1. Gestão de Conteúdos Institucionais: planejamento, produção, revisão, edição e padronização de conteúdos institucionais, técnicos, educacionais e informativos; comunicação institucional; adequação da linguagem aos diferentes públicos e canais de comunicação; clareza, objetividade, coerência e qualidade da informação. 2. Gestão da Informação e do Conhecimento: conceitos, princípios e processos de gestão da informação e do conhecimento; organização, classificação, catalogação, armazenamento, recuperação e atualização de informações; gestão documental; taxonomias, metadados e bases de conhecimento; integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações. 3. Inteligência Artificial e Inteligência Artificial Generativa: conceitos, fundamentos e aplicações; modelos de linguagem de grande escala (LLMs); processamento de linguagem natural; ferramentas de Inteligência Artificial Generativa; potencialidades, limitações e riscos da utilização de IA em ambientes institucionais. 4. Engenharia de Prompts: princípios e técnicas de elaboração, estruturação, revisão e otimização de instruções para sistemas de Inteligência Artificial Generativa; definição de contexto, objetivos, restrições e formatos de resposta; desenvolvimento de fluxos de interação; avaliação e aperfeiçoamento de prompts. 5. Curadoria e Validação de Conteúdos Gerados por Inteligência Artificial: análise crítica, revisão e validação de conteúdos; verificação de precisão, consistência, coerência, confiabilidade e adequação institucional; identificação de erros, vieses e informações incorretas; procedimentos de controle de qualidade e supervisão humana. 6. Automação de Processos e Aplicações de Inteligência Artificial: conceitos e ferramentas de automação; identificação de oportunidades de aplicação de IA; integração de soluções tecnológicas aos processos administrativos; otimização de fluxos de trabalho; implantação, utilização, monitoramento e aperfeiçoamento de soluções baseadas em Inteligência Artificial. 7. Governança, Ética e Segurança da Informação: uso responsável da Inteligência Artificial; transparência, privacidade, proteção de dados pessoais e segurança da informação; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018); direitos autorais e propriedade intelectual; riscos e boas práticas na utilização institucional de sistemas de IA. 8. Capacitação e Gestão da Mudança Tecnológica: planejamento e desenvolvimento de ações de capacitação; elaboração de materiais instrucionais; treinamento de usuários em ferramentas de Inteligência Artificial; disseminação de boas práticas; acompanhamento da adoção de novas tecnologias e avaliação de resultados.

- **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

1. Gestão de Pessoas: conceitos, objetivos, funções e processos de gestão de pessoas; planejamento estratégico de recursos humanos; políticas e práticas de gestão de pessoas; gestão por competências e indicadores de desempenho. 2. Administração de Pessoal: admissão, registro, movimentação e desligamento de empregados; controle de frequência, jornada de trabalho, férias, licenças, afastamentos e folha de pagamento; encargos trabalhistas e previdenciários; obrigações acessórias e eSocial. 3. Cargos, Carreiras e Remuneração: análise e descrição de cargos; avaliação e classificação de cargos; estruturação e administração de planos de cargos, carreiras e salários; políticas de remuneração, progressão funcional e benefícios. 4. Recrutamento e Seleção: planejamento de pessoal; recrutamento interno e externo; técnicas e instrumentos de seleção; processos seletivos e concursos públicos; integração e acompanhamento de novos empregados. 5. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas: levantamento de necessidades de capacitação; planejamento, execução e avaliação de programas de treinamento; educação corporativa; desenvolvimento de competências e gestão do conhecimento. 6. Gestão e Avaliação de Desempenho: métodos e instrumentos de avaliação de desempenho; definição de metas e indicadores; avaliação por competências; feedback, acompanhamento de resultados e planos de desenvolvimento individual. 7. Relações de Trabalho e Legislação Trabalhista: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); direitos e deveres dos empregados; contratos de trabalho; relações sindicais; negociação coletiva; legislação previdenciária aplicada à gestão de pessoas; normas aplicáveis aos empregados dos conselhos profissionais. 8. Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho: saúde ocupacional; prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho;

ergonomia; clima organizacional; bem-estar e qualidade de vida dos empregados. 9. Comportamento Organizacional e Relações Interpessoais: motivação, liderança, comunicação organizacional, trabalho em equipe, gestão de conflitos, cultura e clima organizacional; ética e diversidade no ambiente de trabalho. 10. Gestão Administrativa e Legislação Aplicada: princípios da Administração Pública; noções de Direito Administrativo; processos e rotinas administrativas de recursos humanos; Lei nº 14.133/2021; Lei de Acesso à Informação e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; organização de documentos, registros funcionais e sistemas informatizados de gestão de pessoas.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS DOS CARGOS

Cargo	Remuneração inicial	Benefícios	Requisitos
Técnico em Informática	R$ 5.359,51	Vale-alimentação e plano de saúde	Ensino Médio Técnico em informática ou ensino superior na área de tecnologia da informação
Fiscal	R$ 5.359,51	Vale-alimentação e plano de saúde	Ensino médio completo; CNH categoria "B" ou superior, válida e regular; conhecimentos básicos em informática
Auxiliar Administrativo	R$ 4.300,26	Vale-alimentação e plano de saúde	Ensino médio completo

NÍVEL MÉDIO

1.1 Técnico em Informática

Prestar suporte técnico aos usuários, diagnosticar e solucionar problemas relacionados a computadores, dispositivos móveis, sistemas, aplicativos, impressoras, videoconferência e demais recursos de tecnologia da informação, presencialmente ou por ferramentas de atendimento remoto. Registrar, acompanhar e documentar solicitações e incidentes, orientar usuários e colaborar na elaboração de materiais e procedimentos de suporte.

Instalar, configurar, atualizar e manter estações de trabalho, sistemas operacionais, softwares, periféricos e equipamentos de informática, observando os padrões institucionais de segurança, desempenho e compatibilidade. Apoiar a administração e o monitoramento de servidores, serviços de rede e recursos locais ou em nuvem, incluindo contas e permissões de acesso, conectividade, armazenamento, cópias de segurança e recuperação de dados, conforme os procedimentos e níveis de autorização estabelecidos pela instituição.

Auxiliar na manutenção e no monitoramento da infraestrutura de redes cabeadas e sem fio, dos serviços de conectividade e dos recursos de comunicação institucional, colaborando na identificação de falhas e na implementação de medidas corretivas. Apoiar a aplicação de atualizações, controles de acesso, proteção de dispositivos, antivírus e demais práticas de segurança da informação, comunicando incidentes e riscos identificados e observando as normas internas e a legislação aplicável, inclusive quanto à proteção de dados pessoais.

Administrar e atualizar conteúdos, páginas e funcionalidades do site e de outros canais digitais do CRO/PR, de acordo com as orientações institucionais e com os padrões de segurança, acessibilidade e qualidade aplicáveis. Apoiar a manutenção de sistemas e aplicações institucionais, inclusive por meio de testes,

instalação de atualizações, configuração de recursos e encaminhamento de falhas às equipes ou fornecedores responsáveis.
Extrair, organizar, conferir e gerar relatórios e mailing por meio do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia e de outros sistemas autorizados, atendendo às solicitações internas e externas pertinentes.
Manipular dados nos sistemas próprios do CRO/PR, observando as permissões de acesso, a integridade das informações, a confidencialidade e os procedimentos institucionais.
Colaborar na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e recursos tecnológicos, no controle de inventário e na documentação de ativos, configurações e procedimentos técnicos. Apoiar a realização de reuniões e eventos que utilizem recursos de videoconferência e tecnologia audiovisual, bem como a implantação e o aprimoramento de ferramentas digitais, automações e soluções tecnológicas de apoio às atividades do Conselho.
Executar serviços de digitação, conferência de listagens e organização de informações quando relacionados às atividades da área de Tecnologia da Informação, além de outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.

1.2 Fiscal

Prestar suporte às atividades de fiscalização preventiva e às realizadas mediante denúncia, relacionadas ao exercício da Odontologia, junto a consultórios, clínicas, instituições e demais estabelecimentos públicos ou privados vinculados à área odontológica, contribuindo para o cumprimento das normas éticas da profissão.
Auxiliar na coleta, conferência, pesquisa, análise e registro de informações; examinar documentos; alimentar sistemas; elaborar controles, planilhas, relatórios e demais registros administrativos. Orientar profissionais, gestores de clínicas e responsáveis técnicos quanto às normas éticas e à legislação vigente aplicável à Odontologia.
Colaborar na execução de procedimentos internos e externos necessários à organização, instrução e conclusão dos processos de fiscalização. Manter atualizados os processos sob sua responsabilidade, inserindo documentos, imagens, vídeos, dados e outras informações pertinentes, conforme os procedimentos institucionais aplicáveis.
Elaborar relatórios, demonstrativos, resumos e outros documentos relativos às atividades desempenhadas; atualizar o cadastro de profissionais e pessoas jurídicas fiscalizadas; e oferecer apoio administrativo e logístico ao setor, inclusive suporte às ações de Fiscalização Virtual e às demandas encaminhadas por órgãos públicos competentes relacionadas à área odontológica.
Realizar atendimento aos inscritos e a seus representantes legais, prestando informações e recebendo documentos de acordo com a legislação, as normas éticas e as diretrizes institucionais. Conduzir veículos oficiais em deslocamentos urbanos, intermunicipais ou interestaduais, sempre que necessário ao desenvolvimento das atividades fiscalizatórias.
Atuar na gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando formalmente designado, além de executar outras atividades compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo.

1.3 Auxiliar Administrativo

Executar atividades de apoio administrativo na unidade de lotação, contribuindo para a organização dos processos de trabalho e para o atendimento das demandas internas e externas. Realizar a tramitação e o acompanhamento de processos, contratos, expedientes e demais documentos, em meio físico ou eletrônico, observando os fluxos, prazos e procedimentos estabelecidos.
Elaborar, revisar, formatar, registrar e encaminhar ofícios, memorandos, comunicados, relatórios, correspondências e outros documentos administrativos, conforme orientações recebidas e padrões

institucionais. Receber, conferir, protocolar, classificar e distribuir documentos e correspondências, mantendo atualizados os registros e sistemas de controle.

Organizar, digitalizar, arquivar e localizar documentos e informações, zelando pela integridade, rastreabilidade, segurança e adequada classificação dos arquivos físicos e digitais. Operar sistemas informatizados, aplicativos de escritório, plataformas de gestão documental e equipamentos de informática necessários à execução das atividades.

Levantar, consultar, conferir e consolidar dados e informações para subsidiar as atividades da unidade, mediante pesquisa em documentos, sistemas e fontes disponíveis, bem como contato com áreas internas e público externo. Elaborar e atualizar planilhas, controles, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos e relatórios, realizando cálculos e conferências compatíveis com as atribuições do cargo.

Apoiar o controle de materiais de consumo, incluindo requisição, recebimento, registro, armazenamento e distribuição, conforme os procedimentos da unidade. Atender chamadas telefônicas e canais institucionais de comunicação, registrar e encaminhar recados e solicitações, prestar informações e orientar servidores e usuários, observados os limites de sua competência e as normas aplicáveis.

Atuar de forma colaborativa com as equipes e demais unidades, acompanhar pendências e prazos relacionados às atividades sob sua responsabilidade e comunicar situações que demandem providências. Preservar o sigilo e a confidencialidade das informações acessadas, especialmente quando envolverem dados pessoais ou documentos de acesso restrito.

Executar outras atividades administrativas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com sua área de atuação, quando determinadas pela chefia competente.

Cargo	Remuneração inicial	Benefícios	Requisitos
Procurador Jurídico	R$ 14.318,45	Vale-alimentação e plano de saúde	Ensino superior em Direito com inscrição ativa na OAB
Contador	R$ 8.487,34	Vale-alimentação e plano de saúde	Ensino superior em ciências contábeis com inscrição ativa no CRC
Analista de Recursos Humanos	R$ 8.487,34	Vale-alimentação e plano de saúde	Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos ou Administração de Empresas ou Psicologia ou Ciências Contábeis
Analista de Conteúdo e Inteligência Artificial	R$ 8.487,34	Vale-alimentação e plano de saúde	Ensino superior em comunicação social ou jornalismo, ou publicidade e propaganda

NÍVEL SUPERIOR

2.1 Procurador Jurídico

Prestar assessoria e orientação à Diretoria e aos demais órgãos do Conselho em assuntos relacionados aos conhecimentos técnicos especializados da categoria; emitir pareceres de natureza jurídica; e realizar estudos e pareceres em questões de Direito Público e Privado, especialmente de Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário.

Programar, organizar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas ao assessoramento jurídico em geral. Lavrar e analisar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos que envolvam negócio jurídico, oneroso ou não, independentemente da denominação utilizada.

Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; representar judicialmente o CRO/PR; assessorar em processos ético-disciplinares e os inscritos no CRO/PR; e desempenhar outras atribuições relacionadas à unidade e à natureza do trabalho, delegadas conforme determinação superior e de acordo com sua área de formação.

2.2 Contador

Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas. Participar da elaboração dos planos orçamentários e financeiros e do controle geral do patrimônio; prestar informações e subsidiar decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas; propor normas de administração contábil; e orientar a

escrituração de livros contábeis.
Realizar levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; revisar e interpretar balanços; realizar perícias contábeis; participar de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; assinar balanços e balancetes; e preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; proceder a auditagens quando devidamente credenciado; e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ao ambiente organizacional.

2.3 Analista de Recursos Humanos

Administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal; realizar processos de recrutamento e seleção; elaborar plano de benefícios; e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados.
Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizar capacidades comunicativas e executar outras tarefas correlatas.

2.4 Analista de Conteúdo e Inteligência Artificial

Planejar, produzir, revisar, editar, padronizar e gerenciar conteúdos institucionais, técnicos, educacionais e informativos destinados aos diversos canais de comunicação da instituição; Desenvolver estratégias de organização, classificação, catalogação e gestão do conhecimento institucional, promovendo a atualização e a integridade das bases de informação. Elaborar, revisar e otimizar instruções (prompts), fluxos de interação e procedimentos para utilização de ferramentas de Inteligência Artificial Generativa. Realizar a curadoria, validação e revisão crítica de conteúdos produzidos por sistemas de Inteligência Artificial, verificando precisão, coerência, conformidade normativa, clareza e adequação ao contexto institucional. Apoiar a implantação, utilização, treinamento e aperfeiçoamento de soluções baseadas em Inteligência Artificial, automação de processos e tecnologias de apoio à gestão do conhecimento. Identificar oportunidades de aplicação de Inteligência Artificial para otimizar processos administrativos, comunicação institucional, atendimento ao público, produção documental e gestão da informação. Elaborar estudos, pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios gerenciais, manuais, guias, procedimentos operacionais e documentação relacionada às soluções de Inteligência Artificial. Administrar, organizar e manter bases de conhecimento, repositórios digitais, bibliotecas de conteúdo e acervos eletrônicos utilizados por sistemas inteligentes. Definir padrões de qualidade, taxonomias, metadados, vocabulários controlados e critérios de organização das informações utilizadas pela instituição. Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à produção de conteúdo, à gestão da informação, à utilização de Inteligência Artificial e à qualidade dos serviços prestados. Realizar pesquisas, análises e estudos sobre tendências tecnológicas, Inteligência Artificial, Processamento de Linguagem Natural (PLN), comunicação digital, marketing de conteúdo, experiência do usuário e gestão do conhecimento. Apoiar equipes técnicas e administrativas na especificação de requisitos funcionais para sistemas informatizados que utilizem Inteligência Artificial e automação. Participar do desenvolvimento, implementação e melhoria contínua de assistentes virtuais, chatbots, bases de perguntas frequentes (FAQ), agentes inteligentes e soluções correlatas. Avaliar riscos relacionados ao uso da Inteligência Artificial e propor medidas para mitigar vieses, alucinações, inconsistências, uso inadequado da informação e outros aspectos relacionados à governança da IA. Atuar na elaboração, implementação e atualização de políticas, normas, procedimentos e boas práticas de governança da informação, gestão do conhecimento e utilização ética, responsável e segura da Inteligência Artificial. Promover capacitações, treinamentos e orientações aos usuários sobre a utilização das ferramentas de

Inteligência Artificial disponibilizadas pela instituição. Acompanhar a evolução tecnológica das soluções de Inteligência Artificial adotadas pela instituição, propondo melhorias, atualizações e novas aplicações. Realizar análises de conteúdo, comunicação institucional, experiência do usuário e desempenho de soluções digitais, propondo medidas corretivas e de aperfeiçoamento. Atuar em projetos multidisciplinares de inovação, transformação digital, modernização administrativa e melhoria contínua dos serviços públicos. Observar e promover o cumprimento da legislação relativa à proteção de dados pessoais, transparência, acesso à informação, segurança da informação, direitos autorais, propriedade intelectual, acessibilidade digital e demais normas aplicáveis. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade relacionadas à gestão de conteúdo, comunicação institucional, transformação digital, gestão da informação, inovação e Inteligência Artificial, compatíveis com a formação exigida e as atribuições do cargo. ***Conhecimentos e áreas relacionadas*:** Produção, revisão e gestão de conteúdo digital; comunicação institucional e redação técnica; gestão do conhecimento e organização da informação; Inteligência Artificial Generativa e Engenharia de Prompts; Processamento de Linguagem Natural (PLN); curadoria e validação de conteúdo produzido por Inteligência Artificial; governança e uso responsável da Inteligência Artificial; ferramentas colaborativas e plataformas digitais; análise de dados aplicada à comunicação e ao conteúdo; noções de segurança da informação, proteção de dados pessoais e acessibilidade digital; gestão de projetos e transformação digital.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu,_____, RG_____, 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 DO NÚCLEO 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, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____(cidade/UF),_____(dia) de_____de 2026.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA PRETA OU PARDA

Eu, _____ (nome do candidato)(a), portador(a) do RG nº_____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro que sou preto ou pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), para o fim específico de atender ao item 7 do Edital, para o cargo _____. Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa. _____

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

(cidade/UF), _____ (dia) de _____ (mês) de _____.

_____

Assinatura do(a) candidato(a) de próprio punho

ANEXO V - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA INDÍGENA

Eu, _____ (nome do candidato(a), portador(a) do RG n._____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro que sou indígena, conforme Registro Administrativo de Nascimento de Indígena – Rani ou declaração de meu pertencimento étnico, assinada por lideranças reconhecidas de minha comunidade.

Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração e do documento comprobatório (RANI ou declaração de liderança), estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação do Concurso Público para o CRO/PR, em qualquer fase, após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo eu responder legalmente no caso de falsidade das referidas informações, a qualquer momento, o que acarretará a minha eliminação do processo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF),

_____ (dia) de _____ (mês) de _____.

_____

Assinatura do candidato de próprio punho

Nome da liderança indígena:

_____

(N. RG/CPF da liderança indígena):

_____

_____

Assinatura da liderança indígena de próprio punho

Nome da liderança indígena:

_____

(N. RG/CPF da liderança indígena):

_____

_____

Assinatura da liderança indígena de próprio punho

Nome da liderança indígena:

_____

(N. RG/CPF da liderança indígena):

_____

_____

Assinatura da liderança indígena de próprio punho

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA QUILOMBOLA

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, declaro, para o fim específico de atender ao item 7 do Edital do concurso público do CRO/PR, que desejo concorrer como minoria étnico-racial, pertencente ao povo _____ e resido em _____, localizado no município de _____ do Estado _____.

Estou ciente de que, se for detectada a falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação da minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

_____

Local e data

_____

Assinatura do candidato de próprio punho

Nome da liderança: _____

(N. RG/CPF da liderança): _____

_____

Assinatura da liderança de próprio punho

Nome da liderança: _____

(N. RG/CPF da liderança): _____

_____

Assinatura da liderança de próprio punho

Nome da liderança: _____

(N. RG/CPF da liderança): _____

_____

Assinatura da liderança de próprio punho