



CONCURSO PÚBLICO
Edital de Abertura nº 01/2015



**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL – CRO/RS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2015**

O Presidente do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul – CRO/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnica-administrativa da Fundação La Salle, para o provimento de vagas e formação de cadastro reserva para empregos de seu quadro de pessoal. O regime jurídico, para os empregados admitidos neste Concurso Público será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser substituído por outro regime jurídico vigente à época da contratação, eventualmente determinado por Lei ou Decisão Judicial transitada em julgado. O Concurso Público será regido pelas disposições contidas neste Edital de Abertura e legislação federal vigente.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Concurso Público destina-se a candidatos para o provimento de vagas, conforme requisitos para admissão nos empregos apresentados no Anexo I deste Edital.
- 1.2 As vagas previstas neste Edital são para provimento dos candidatos na Sede do CRO/RS, no município de Porto Alegre.
- 1.3 A forma de seleção dos candidatos, observados os requisitos de provimento por emprego, dar-se-á por três modos:
 - a) acesso Universal;
 - b) acesso por cota de Pessoa Com Deficiência (PCD);
 - c) acesso por cota de Pessoa Negra ou Parda.
- 1.4 O candidato que desejar concorrer pela cota Pessoa Com Deficiência ou cota de Pessoa Negra ou Parda deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.5 **As provas objetivas serão aplicadas no município de Porto Alegre ou de Canoas, conforme disponibilidade dos locais de provas, a critério da Fundação La Salle.**
- 1.6 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.7 O Concurso Público consistirá de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos.
- 1.8 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e dos Avisos publicados não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.9 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
 - a) Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Empregos;
 - b) Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais;
 - c) Anexo III – Declaração de Participação na Cota Pessoa Negra ou Parda;
 - d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida;
 - e) Anexo V – Formulário Padrão de Recursos Administrativos;
 - f) Anexo VI – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição;
- 1.10 A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará, exclusivamente, pelo site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 1.11 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, conforme subitem anterior.
- 1.12 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h, nas formas:
 - a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 - Canoas/RS;
 - b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 - Sede da Fundação La Salle;
 - c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1 A seguir é exposto o quadro demonstrativo de emprego:

Nº	EMPREGOS	NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO	TIPO DE PROVA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS ACESSO UNIVERSAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS PARDOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO – MÊS
1	Agente Administrativo	Médio	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	40h	R\$ 1.377,44
2	Fiscal	Médio	Objetiva	C.R.	-	-	-	40h	R\$ 2.974,20
3	Telefonista	Médio	Objetiva	C.R.	-	-	-	40h	R\$ 975,40
4	Técnico em Tecnologia da Informação	Médio / Técnico	Objetiva	C.R.	-	-	-	40h	R\$ 2.762,54

5	Assessor de Imprensa	Superior	Objetiva	C.R.	-	-	-	40h	R\$ 2.974,20
6	Assessor Jurídico	Superior	Objetiva	01 + C.R.	01	-	-	40h	R\$ 3.820,61
7	Secretário Adjunto	Superior	Objetiva	C.R.	-	-	-	40h	R\$ 2.974,20

- 2.2 As atribuições e requisitos de provimento dos empregos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.
- 2.3 No quadro demonstrativo de empregos acima, a sigla C.R. corresponde a Cadastro Reserva.
- 2.4 No quadro demonstrativo de empregos acima, quanto às vagas para a cota para Pessoa Com Deficiência e cota para Pessoa Negra ou Parda, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, estas observarão o subitem 4.5.8 deste Edital.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o processo, havendo divulgação oficial, exclusivamente, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos, sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATA
Publicação do Extrato de Edital de Abertura no D.O.U.	25/02/15
Publicação do Edital de Abertura no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	25/02/15
Inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	25/02 a 30/03/15
Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de taxa de inscrição	25/02 a 10/03/15
Publicação de Aviso sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	17/03/15
Período de recebimento de recursos administrativos sobre resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	18 a 20/03/15
Publicação de Aviso sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	24/03/15
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	31/03/15
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos pela cota Pessoa Com Deficiência	31/03/15
Último dia para entrega da declaração de participação pela Cota Pessoa Negra ou Parda	31/03/15
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia da prova seletiva	31/03/15
Publicação de Aviso com as listas preliminares de inscritos por cota de acesso	06/04/15
Período de recebimento de recursos administrativos as listas preliminares de inscritos	07 a 09/04/15
Publicação de Aviso com as listas homologadas de inscritos por cota de acesso	14/04/15
Consulta individual sobre o horário, local e sala de realização das provas objetivas	16/05/15
Data provável para aplicação das provas objetivas	24/05/15
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houver a necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	25/05 a 04/06/15
Publicação de Aviso dos gabaritos preliminares das provas objetivas	25/05/15
Período de Recebimento de recursos administrativos sobre questões dos gabaritos preliminares das provas objetivas	26 a 28/05/15
Publicação de Aviso dos gabaritos oficiais e definitivos das provas objetivas	08/06/15
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas preliminares das provas objetivas individualmente	09/06/15
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as notas preliminares das provas objetivas	10 a 12/06/15
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas homologadas das provas objetivas individualmente	15/06/15

Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões anuladas ou alteradas do gabarito preliminar da prova objetiva	16/06/15
Publicação da composição da Banca Examinadora das provas objetivas	16/06/15
Publicação de Aviso com as listas homologadas de aprovados por modo de acesso, com notas e classificação detalhadas por emprego	17/06/15
Publicação do Extrato do Edital de Encerramento no site e no D.O.U.	18/06/15

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos que serão publicados, exclusivamente, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.

3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h e 59 minutos, conforme data determinada, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no subitem 3 deste Edital, exclusivamente, pela endereço eletrônico www.fundacaolasalle.org.br/concurso. O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o emprego pretendido e a forma de acesso, optando pela participação na cota de Pessoa Com Deficiência ou na cota de Pessoa Negra ou Parda.

4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.

4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, a apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos de provimento do emprego pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.

4.4 Do Valor e Pagamento da Taxa de Inscrição

4.4.1 O valor da taxa de inscrição do emprego corresponde:

a) empregos de nível escolar médio/técnico – R\$ 60,00 (sessenta reais);

b) empregos de nível escolar superior – R\$ 100,00 (cem reais).

4.4.2 De conformidade com o Decreto Federal nº 6.135/2008, os candidatos que tiverem renda familiar mensal, “per capita”, de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante apresentação de documento e preenchimento de formulário próprio com assinaturas, disponível no Anexo VI deste Edital.

4.4.3 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas de baixa renda:

a) comprovante de inscrição no Cadastro Único;

b) declaração que pertence a família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimo (Anexo VI).

4.4.4 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no concurso, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento conforme cronograma de execução previsto no subitem 3 deste Edital.

4.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento de emprego ou do Concurso Público em sua íntegra.

4.4.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, não sendo aceito depósito bancário como forma de pagamento.

4.4.7 O candidato não poderá efetuar inscrição para mais de um emprego deste Edital, bem como terá que optar pelo acesso por cota de Pessoa Com Deficiência ou pela cota de Pessoa Negra ou Parda.

4.4.8 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.

4.4.9 O pagamento de boleto em duplicidade ou em nome de terceiros não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.

4.5 Da Homologação da Inscrição

4.5.1 As condições para homologação da inscrição são:

a) O preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição online disponível no endereço da web - www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

b) O pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.

4.5.2 Não é permitida a troca de opção de emprego em relação àquele originalmente indicado no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

4.5.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

- 4.5.4 O candidato que desejar se inscrever pela cota de PCD - Pessoa Com Deficiência ou pela cota de Pessoa Negra ou Parda deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação em uma das cotas, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de cotas, ocasião que o candidato participará pelo acesso Universal.
- 4.5.5 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá preencher e assinar o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais deste Edital e entregar pessoalmente ou postar correspondência, via sedex, para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega.
- 4.5.6 Caso o candidato não envie o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para realização da prova.
- 4.5.7 Serão publicadas três listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos por acesso Universal, a segunda lista por cota de Pessoa Com Deficiência e a terceira pela cota de Pessoa Negra ou Parda.
- 4.5.8 De acordo com o subitem 2.1 deste Edital, para empregos que não esteja indicada a reserva expressa de vagas é permitida a inscrição de candidato na condição de Pessoa Com Deficiência ou Pessoa Negra ou Parda, considerando que o provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público deverá ser observada e seguida à lista por cota prevista neste Edital.
- 4.5.9 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o Concurso Público:
- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter vantagem e/ou aprovação própria ou de terceiros.
- 4.6 Da Regulamentação da Inscrição**
- 4.6.1 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 4.6.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.6.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.6.4 A Fundação La Salle e o CRO/RS não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.6.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.6.6 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou via e-mail, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recurso administrativo, conforme Anexo V deste Edital.
- 4.7 Da Inscrição na Cota de Pessoa Com Deficiência (PCD)**
- 4.7.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurada do direito de inscrição para os empregos deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 4.7.2 A Pessoa Com Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.
- 4.7.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pela cota PCD – Pessoa Com Deficiência e declarar, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, CEP 92010-242, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 4.7.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, carimbo com o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 4.7.5 Não será homologada a inscrição (na condição de Pessoa Com Deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 4.7.6 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

- 4.7.7 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação da lista geral.
- 4.7.8 Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste concurso, 10% (dez por cento) serão providas por Pessoa Com Deficiência.
- 4.7.9 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.
- 4.7.10 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação pela junta médica do CRO/RS, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções do emprego.
- 4.7.11 A perícia médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle.
- 4.7.12 A observância do percentual de vagas reservadas à Pessoa Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados.
- 4.7.13 Não havendo candidatos aprovados pela cota PCD em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo emprego, observada a lista de acesso Universal.
- 4.7.14 Cada candidato que figurar na lista homologada de aprovados na cota PCD será chamado para admissão uma única vez, conforme ordem da classificação.
- 4.7.15 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 4.8 Da Inscrição na Cota de Pessoa Negra ou Parda**
- 4.8.1 Em conformidade com a Lei Federal nº 12.990/2014, fica assegurado aos candidatos inscritos e aprovados como resultado final homologado, a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis por emprego deste Edital.
- 4.8.2 Por ocasião do chamamento, será convocado, primeiramente, o candidato aprovado na cota de Pessoa Com Deficiência e depois o candidato da cota de Pessoa Negra ou Parda. Esta preferência também será observada havendo apenas uma vaga destinada a cotista.
- 4.8.3 É considerada Pessoa Negra ou Parda aquela que assim se declarar, expressamente, identificada como de cor negra ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 4.8.4 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, bem como preencher e entregar a autodeclaração de Pessoa Negra ou Parda, Anexo III deste Edital, na forma e prazo estabelecidos no cronograma de execução, subitem 3 deste Edital.
- 4.8.5 A autodeclaração de Pessoa Negra ou Parda deverá ser entregue na Fundação La Salle, presencialmente ou enviada por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Bairro Centro, CEP 92010-242, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 4.8.6 A observância do percentual de vagas reservadas a cota de Pessoa Negra ou Parda dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os empregos, desde que haja candidatos aprovados. No caso de não haver aprovação de candidatos inscritos na cota de Pessoa Negra ou Parda em número suficiente para ocupar os 20 % (vinte por cento) das vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados do emprego deste Edital, observada a lista de classificação por acesso Universal.
- 4.8.7 O candidato inscrito na cota de Pessoa Negra ou Parda participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas objetivas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.8.8 Para efeitos deste Concurso Público, não se fará distinção entre Pessoa Negra ou Parda, através da autodeclaração firmada.
- 4.8.9 O candidato inscrito e aprovado na cota de Pessoa Negra ou Parda, quando da convocação, será submetido à aferição, acerca do preenchimento dos requisitos legais, que será realizada por equipe especializada, composta, inclusive, pelos movimentos sociais, definida pelo CRO/RS.
- 4.8.10 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoa Negra ou Parda, além de figurarem na lista por acesso Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento respectivo da classificação obtida na lista por acesso Universal.
- 4.8.11 Cada candidato que figurar na lista de aprovados homologada da cota de Pessoa Negra ou Parda será chamado uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.
- 4.8.12 Detectado o não enquadramento nos requisitos da autodeclaração que se refere o Anexo III deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 4.8.13 O candidato que, quando convocado para a realização da avaliação a que se refere o subitem 4.8.9, não comparecer, independente da justificativa será eliminado do Concurso Público.

5. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 5.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério CRO/RS. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados à admissão pelo regime celetista ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.2 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento por acesso Universal, cota de Pessoa Com Deficiência ou cota de Pessoa Negra ou Parda.

6. DAS PROVAS SELETIVAS

6.1 Das Provas Objetivas

- 6.1.1 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, para todos os empregos deste Edital, conforme descrito abaixo:
- 6.1.3 Empregos de nível escolar médio/técnico:**
- a) 12 (doze) questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
 - c) 10 (dez) questões de Legislação;
 - d) 08 (oito) questões de Raciocínio Lógico.
- 6.1.4 Empregos de nível escolar superior:**
- a) 14 (quatorze) questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) 14 (quatorze) questões de Legislação;
 - c) 12 (doze) questões de Língua Portuguesa.

6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas

- 6.2.1 As provas objetivas serão realizadas em data e horário único, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas objetivas estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a realização das provas objetivas.
- 6.2.6 Não será admitido usar e/ou transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Todo material eletrônico e/ou celulares deverão ter suas baterias removidas, previamente pelo candidato, quando do ingresso em sala de provas, e ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.8 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.9 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo novo com foto, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe, carteiras funcionais do Ministério Público e passaporte brasileiro.
- 6.2.10 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.11 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.12 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas objetivas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.13 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato deste Concurso Público.

- 6.2.14 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.15 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.16 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.17 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.18 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.19 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.20 O tempo máximo de permanência, em sala, após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.21 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar a o termo de encerramento na Ata de Sala.
- 6.2.22 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.23 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.24 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.25 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.26 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.27 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.28 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.29 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.30 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- lançar mão de meios ilícitos para realização das provas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer dos aplicadores ou demais candidatos;
 - chegar em atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
 - ausentar-se da sala de provas portando a grade de respostas da prova;
 - deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
 - recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
 - for surpreendido, durante a aplicação das provas, portando ou manuseando celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato.

7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha terá 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações de preenchimento, será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, conforme descrito nos quadros abaixo:

a) Para os empregos de nível escolar médio/técnico:

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
------------	---------	----------------	------------------	------------------	------------------

Conhecimento Específico	Classificatório e Eliminatório	12	2,50 pontos	17,50 pontos	30,00 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	10	2,50 pontos	5,00 pontos	25,00 pontos
Legislação	Classificatório e Eliminatório	10	2,50 pontos	5,00 pontos	25,00 pontos
Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	08	2,50 pontos	5,00 pontos	20,00 pontos
Total		40		60 pontos	100 pontos

b) Para os empregos de nível escolar superior:

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimento Específico	Classificatório e Eliminatório	14	2,50 pontos	20,00 pontos	35,00 pontos
Legislação	Classificatório e Eliminatório	14	2,50 pontos	5,00 pontos	35,00 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	12	2,50 pontos	5,00 pontos	30,00 pontos
Total		40		60 pontos	100 pontos

- 7.1.6 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo eliminado o candidato que não atingir, considerando a soma de acertos das questões de todas as disciplinas da prova objetiva, desempenho geral igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para os empregos deste Edital. O subitem anterior ilustra o caráter classificatório e eliminatório, por disciplina, para os empregos deste Edital.
- 7.1.7 Ao candidato que não alcançar o desempenho mínimo a que se refere o subitem anterior deste Edital será atribuído o status de reprovado.
- 7.1.8 Os conteúdos programáticos e as bibliografias sugeridas são partes integrantes deste Edital.
- 7.1.9 A bibliografia sugerida é apenas orientação de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio de a banca utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.
- 8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**
- 8.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida prova, através de formulário específico, conforme Anexo V deste Edital. Recursos enviados sem conter o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.
- 8.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 8.3 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso administrativo enviado por SEDEX será feita mediante registro pela empresa de Correios da data de postagem, sendo desconsiderado o recurso administrativo enviado fora do prazo.
- 8.4 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo atemporal.
- 8.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Aviso específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 8.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 8.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o emprego, a mesma será considerada como correta apenas para o emprego em questão.
- 8.8 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 8.9 Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 8.10 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do endereço eletrônico recursos@fundacaolasalle.org.br ou por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242, dentro dos prazos estipulados neste Edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega de recursos. Os recursos administrativos enviados por e-mail serão

- aceitos até o horário limite das 18h do último dia útil para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo o envio ser nas extensões .doc, .pdf ou .jpg.
- 8.11 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.
- 8.12 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 8.13 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.14 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Etapa das provas

- 9.1.1 A classificação final dos aprovados será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a nota da prova objetiva, com o máximo de 100 (cem) pontos.
- 9.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo de pontuação nas provas objetivas, conforme descrito no subitem 7.1.6 deste Edital. Aos candidatos que não atingirem o grau mínimo de pontuação nas provas objetivas, será atribuído o status de reprovado.
- 9.1.3 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato de idade mais elevada, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas;
 - b) em SEGUNDO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - c) em TERCEIRO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Legislação;
 - d) em QUARTO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
 - f) em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade).
- 9.1.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, que será divulgado através de Nota Informativa específica.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA O EMPREGO

- 10.1 O CRO/RS reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso. A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pelo CRO/RS, através de carta com aviso de recebimento (A.R.), enviada ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao recebimento da mesma para entrega da documentação necessária para admissão no emprego pleiteado.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal do CRO/RS. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando o CRO/RS por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do Concurso Público definitivamente.

11. DA ADMISSÃO NO EMPREGO

- 11.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto nos exames médicos admissionais, incluindo avaliações médicas e psicológicas, por decisão do CRO/RS;
 - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
 - c) possuir idade mínima, conforme especificado nos requisitos do emprego;
 - d) atender, se o candidato participar pela cota PCD - Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra ou Parda, às exigências da Legislação vigente e procedimentos previstos neste Edital;
 - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
 - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
 - g) ter situação regular perante a legislação eleitoral;
 - h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego a que concorre;

- i) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do emprego a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
- k) a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- l) não ser aposentado por invalidez;
- m) apresentar documentação exigida no ato da contratação.
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.
- 11.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação do emprego, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do CRO/RS.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 12.2 A inscrição no Concurso Público de que trata este Edital implica na aceitação das condições estabelecida para a sua realização.
- 12.3 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo CRO/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 O CRO/RS e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o CRO/RS.

Porto Alegre/RS, 25 de fevereiro de 2015.

José Maria Holderbaum
Presidente
Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul – CRO/RS

Anexo I – Atribuições e Requisitos dos Empregos

Os requisitos e atribuições dos empregos deste Edital são estabelecidos, conforme descrito a seguir:

EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO/ TÉCNICO

Emprego: Agente Administrativo
Requisitos: Ensino médio completo. Idade mínima 18 anos.
Descrição das Funções: realizar todas as tarefas atinentes aos diversos Setores, compatível com sua condição pessoal, executando atividades administrativas atinentes ao Setor que integra, entre as quais recebimento e expedição de correspondências, elaboração de documentos, organização e participação em eventos, portaria e recepção, atendimento de público externo através de e-mail, telefone ou pessoalmente, podendo ser atribuídas funções acessórias como responsabilidade pela abertura e fechamento da sede, entre outras.

Emprego: Fiscal
Requisitos: Ensino médio completo. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Idade mínima 18 anos.
Descrição das Funções: realizar todas as tarefas atinentes ao Setor de Fiscalização, compatível com sua condição pessoal e de formação, entre as quais: fiscalização dos estabelecimentos de atuação dos inscritos em todo o território do Estado que inclui consultórios, laboratórios de prótese dentária, associações, sindicatos, empresas e outros, a fim de fazer a verificação do cumprimento das normas legais relativas ao exercício profissional, com atuação Regional, bem como tudo o que mais for necessário ao cumprimento das normas profissionais dos inscritos, auxiliando ao CRO, nas providências junto às autoridades municipais, estaduais e federais competentes contra o exercício ilegal/irregular da profissão. Também compete aos Fiscais produzir relatórios de suas atividades e conduzir os veículos do CRO/RS em todo o território do Estado no exercício de suas atividades e/ou das atividades das pessoas que conduzem, realizando a conservação e manutenção dos veículos.

Emprego: Telefonista
Requisitos: Ensino médio completo. Idade mínima 18 anos
Descrição das Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: operar centrais telefônicas e aparelhos fax de qualquer espécie, realizando, respondendo e transferindo chamadas telefônicas, fornecendo informações, receber e expedir documentos, e prestar serviços atinentes aos diversos Setores.

Emprego: Técnico em Tecnologia da Informação
Requisitos: Ensino médio completo e Curso Técnico em Informática.
Descrição das Funções: realizar tarefas atinentes aos diversos Setores, em especial da Divisão de Processamento de Dados, compatível com sua condição pessoal e de formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre as quais operando, administrando e implementando sistemas informatizados, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos, especificando programas, assegurando funcionamento do hardware e do software; garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas, atendendo os usuários, prestando orientações, treinamentos e suporte técnico, escolhendo ou coordenando ferramentas de desenvolvimento ou projetos de informática, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado.

EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Emprego: Assessor de Imprensa
Requisitos: Curso superior na área de comunicação social e respectiva autorização legal para exercer a profissão.
Descrição das Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: produção e coordenação executiva da revista da empresa (CRO Notícias); coordenação comercial da revista (captação de publicidade); produção e coordenação do informativo eletrônico (newsletter); chefia de reportagem da radioweb (CROw720); produção de notícias da

radioweb; locução de notícias da radioweb, alimentação das redes sociais; suporte e operacionalização do serviço de Ouvidoria da Instituição; suporte e operacionalização das campanhas publicitárias; suporte e operacionalização dos eventos institucionais do CRO/RS; criação e desenvolvimento de mídias estratégicas de visibilidade institucional, receber e expedir documentos, e prestar serviços atinentes aos diversos Setores.

Emprego: Assessor Jurídico

Requisitos: Curso superior completo em Direito, com titulação expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro da OAB.

Descrição das Funções: realizar tarefas atinentes ao Setor de Procuradoria Jurídica do CRO/RS, prestando assessoria jurídica administrativa e judicial ao Conselho em seus diversos Setores, assim como tarefas compatíveis com sua condição pessoal e de formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho.

Emprego: Secretário Adjunto

Requisitos: Curso superior, preferencialmente de secretariado executivo.

Descrição das Funções: realizar todas as tarefas compatíveis com sua condição pessoal e formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre elas: realizar tarefas atinentes à Secretaria Administrativa do Conselho, entre as quais assessorar a Diretoria do CRO/RS e supervisionar as atividades dos Setores sob subordinação da Secretaria Administrativa, podendo chefiar o Setor de Secretaria por Portaria Específica.

Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais

O(A) candidato(a) _____, portador do n.º CPF _____, que concorre ao Edital nº 01/2015 do Concurso Público vem requerer:

- a) () inscrição na cota de Pessoa Com Deficiência – PCD;
b) () solicitação de atendimento especial no dia de aplicação das provas objetivas.

Nº da inscrição: _____ Emprego: _____

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial? Não Sim – marque o tipo de tratamento especial

1. Necessidades físicas e gerais:

- () Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
() Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador)
() Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) Especificar _____.
() Mesa para cadeira de rodas
() Apoio para perna
() Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital)

2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)

- () Da Grade de respostas da prova objetiva

3. Necessidades visuais (deficiente visual ou pessoa de baixa visão)

- () Auxílio na leitura da prova (ledor)
() Prova ampliada simples (fonte entre 14 a 16)
() Prova ampliada especial (fonte entre 18 a 26-especificar o n.º da fonte) Observações: _____.
() Prova em braile

4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- () Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
() Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso)

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL.

Anexo III – Declaração de Participação na Cota de Pessoa Negra ou Parda

Eu, (nome completo) _____
inscrito no CPF sob o nº _____, e inscrito no emprego de
_____, declaro, para fins de inscrição e participação no
Concurso Público do CRO/RS, conforme estabelecido neste Edital, optar pela participação na reserva de
cota para Pessoa Negra ou Parda, a partir desta autodeclaração.

Estou ciente de que, se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, serei submetido
a procedimento para verificação da condição declarada, através da Comissão Especial para este fim do
CRO/RS, realizado em dias, horários e locais a serem divulgados previamente, por decorrência dos atos
de posse.

Assinatura

Local

Data

Anexo IV – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida dos Empregos

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições.

CONHECIMENTOS GERAIS LÍNGUA PORTUGUESA

Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

Bibliografia Sugerida:

ABNT. São Paulo: Atlas, 2009.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.

FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.

FIORIN, José L.; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2007.

KOCH, I. Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental – De acordo com as atuais normas da**

CONHECIMENTOS GERAIS LEGISLAÇÃO

Conteúdos Programáticos:

Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Da organização do Estado. Dos municípios. Da Administração Pública. Lei de criação do CFO e CRO. Exercício da Odontologia. Exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB. Exercício da profissão de Técnico em Prótese Dentária.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

Decreto 68704 - Regulamenta a Lei n.º 4.324/64 – Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D68704.htm

Decreto 87689/82 - Regulamenta a Lei nº 6.710/79 – Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/D87689.htm

Lei 4.324/1964 – Lei de criação do CFO e CRO's – Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4324.htm

LEI 5.081/1966 - Regula o Exercício da Odontologia – Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5081.htm

Lei 6710/79 - Dispõe sobre a profissão de Técnico em Prótese Dentária e determina outras providências – Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6710.htm

Lei 11889/08 - Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB – Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2007-2010/2008/Lei/L11889.htm

CONHECIMENTOS GERAIS RACIOCÍNIO LÓGICO

Conteúdos Programáticos:

Problemas de raciocínio lógico envolvendo estruturas lógicas; lógica de argumentação; proposições; teoria dos conjuntos; análise combinatória; princípios de contagem, noções de estatística e probabilidade. Razão e proporção; noções de matemática financeira. Regra de três, Regra de três composta, porcentagem, juros simples, juros compostos.

Bibliografia Sugerida:

HAZZAN, S. **Fundamentos de matemática elementar**. Combinatória e probabilidade - volume 5. São Paulo: Atual, 2008
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. **Fundamentos de matemática elementar** – volumes 1 a 11. São Paulo: Atual, 2008.
SÉRATES, Jonofon. **Raciocínio lógico** – volumes I e II. Ed. Jonofon Sérates, [s.d].
SILVEIRA Ênio; MARQUES, Cláudio. **Matemática contextualizada** – 6º ao 9º Anos. [S.d]: Editora Construir, 2006.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TELEFONISTA

Conteúdos Programáticos:

Noções de equipamentos de telefonia, PABX e Operação de mesa telefônica. Sigilo das comunicações. Coesão e Clareza. Uso adequado, conservação e manutenção de equipamentos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimentos de Telefonia: reconhecimento dos códigos e siglas usuais em telefonia como Código e Nome das Operadoras que atuam em todas as regiões do país. Códigos DDD e DDI. Uso de listas telefônicas e sites de busca de números de telefone e endereço. Conhecimentos de Informática. Elementos da comunicação: emissor, receptor.

Bibliografia Sugerida:

BELTRÃO, Mariúsa. **Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia**. São Paulo: Atlas, 1991.
GONÇALVES, Edwar Abreu. **Manual de segurança e saúde no trabalho**. São Paulo: LTr, 2000.
GRION, Laurinda. **A nova secretária: metacompetente**, Proativa, Dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. 10º Ed. São Paulo: Atlas, 2006.
NEIS, Ignácio Valentim. **Telefonista e recepcionista: manual teórico e prático**. Porto Alegre, 1999.
VANDERBILT, Amy. **O Livro Completo de Etiqueta** – Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2000.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE ADMINISTRATIVO

Conteúdos Programáticos:

Princípios da Administração. Licitações e contratos. Políticas Públicas em Saúde. Sistema Único de Saúde. Política Nacional de Saúde Bucal. Comunicação e atendimento ao público. Redação Oficial. Correspondências e documentos oficiais. Gestão de documentos. Organização de arquivos e métodos de acesso. Gestão de Suprimentos. Administração de Estoque e Materiais. Gestão da qualidade. Gestão de Processos. Gestão da Qualidade. Noções sobre Gestão de Pessoas. Consolidação das Normas para procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Inscrição, Cancelamento, Suspensão, Transferência).

Bibliografia Sugerida:

ALVES FILHO, Bartolomeu de Figueiredo. **Processos Organizacionais**. São Paulo: Atlas, 2011.
BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial**. São Paulo: Bookman, 2006.
BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração: liderança e colaboração no mundo competitivo**. São Paulo: McGraw-Hill, 2007.
BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, empresarial, particular**. São Paulo: Atlas, 2007.
BRASIL. Lei Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências**. Brasília, 1993.
_____. Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002. **Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências**. Brasília, 2002.
BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal**. Brasília: Ministério da Saúde, 2004.
BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Brasília, 1990.
CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
_____. **Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.
MACHADO, Andréa. **A comunicação com o público**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.
PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2007.
SIMCHI-LEVI, David. **Cadeia de suprimentos: projeto e gestão**. Porto Alegre: Bookman, 2010.
Resolução CFO 63/2005. Disponível em <http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/10/consolidacao.pdf>.
Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL

Conteúdos Programáticos:

Funções do Fiscal de entidade de classe. Finalidades. Procedimentos. Política Nacional da Saúde Bucal. Atribuições profissionais. Legislação Municipal, Estadual e Federal de importância para a prática odontológica, licenças de localização e operação. Prevenção e controle de riscos. Código de ética odontológica. Regulamentação do exercício da odontologia. Noticiar o delito de “exercício ilegal da arte dentária” em delegacia de polícia. Consolidação das Normas para procedimentos nos Conselhos de Odontologia (apenas: título I, Capítulos I, VI, VII, VIII - arts. 36 ao 40 -, IX e X; título II, capítulos I - art. 105; Títulos VI e X). Vedação da publicidade odontológica em sites de compras coletivas. Abordagens do Setor de Fiscalização do CRO/RS a partir da vigência do novo Código de Ética Odontológico em 01/01/2013.

Bibliografia Sugerida:

Brasil. Ministério da Saúde. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal**. Brasília, 2004.
_____. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Serviços odontológicos: prevenção e controle de riscos**. Editora: Anvisa, 2006.
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção. **Saúde Bucal**. Cadernos de Atenção Básica nº 17. Ministério da Saúde, 2008.
Código de processo penal – noticiar um crime, §3º do art. 5º - Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3689compilado.htm
Código penal – Exercício ilegal da medicina, arte dentária ou farmacêutica, art. 282 – Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm
Decisão 01/2012 do CRO/RS - Define como ilegal e infração ética de manifesta gravidade o anúncio de serviços odontológicos em sites e compras coletivas - Disponível em www.crors.org.br/
Decisão 04/2012 do CRO/RS - Estabelece normas a respeito da interpretação que será dada nas abordagens do Setor de Fiscalização do CRO/RS a partir da vigência do novo Código de Ética Odontológico em 01/01/2013 - Disponível em www.crors.org.br/
Lei 5081/1966 – Regula o exercício da odontologia. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5081.htm
Programa de gerenciamento de resíduos sólidos de saúde. Disponível em < www.crors.org.br/
Resolução CFO-118/2012 - Código de Ética Odontológica. Disponível em < www.cfo.org.br/
Resolução 358/2005 CONAMA Disponível em www.crors.org.br/
Resolução CFO 63/2005. Disponível em <http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/10/consolidacao.pdf>.
Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia
RDC 306 – Dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos sólidos de saúde Disponível em < www.crors.org.br/
RDC 50 – Dispõe sobre o regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Disponível em < <http://portal.anvisa.gov.br>
RDC Nº 307, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2002. Disponível em <http://portal.anvisa.gov.br>
Serviços odontológicos: prevenção e controle de riscos (ANVISA). Disponível em < www.crors.org.br/

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conteúdos Programáticos:

Conhecimentos Básicos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais Windows e Linux (instalação, configuração e manutenção). Modelos de sistemas de computação, cliente-servidor. Programação: Algoritmos e lógica de programação; Tipos de dados, Operadores e Expressões; Estruturas de controle, seleção, repetição e desvio; Estruturas de dados: listas, pilhas, filas, árvores; métodos de ordenação, pesquisa e hashing, estrutura de arquivos; Paradigmas de programação; programação orientada a objetos. Linguagem e ambiente de programação: C e Java; Desenvolvimento de sistemas Web: Ajax, Web Services, XML, JSON, DOM, HTML, CSS, Javascript, DHTML. Engenharia de Software: Conceitos gerais;

Ferramentas CASE; Ciclo de vida de software; Requisitos, Análise, Projeto, Testes e Implementação; Noções de Análise e Projeto Orientado a objetos com UML. Noções de Análise de requisitos funcionais e não funcionais; Noções de Modelagem orientada a objeto; Noções de Padrões de projetos (Design Patterns); Metodologias ágeis: XP, SCRUM; Codificação em linguagem de programação, testes e manutenção de programas no computador; Codificação e interpretação de trechos de programas; Depuração de erros de lógica através de trechos de programas; Procedimentos em implantação e manutenção de programas. Bancos de Dados: Fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, código armazenado (stored procedures e triggers); Diagrama Entidade-Relacionamento; Operações relacionais. Linguagens SQL e PL/SQL. Microprocessadores; Placas-mãe; Barramentos; Memórias; Unidades de disco rígido; Arquitetura e configuração de equipamentos. Softwares: Pacote Microsoft Office, LibreOffice, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Correio Eletrônico (Webmail, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook); Recuperação de dados; Sistemas de arquivos; Antivírus. Redes: Equipamentos (switchs gerenciáveis, roteadores, etc.); Conceitos de conectividade; Protocolo; Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall. TCP/IP; Modems e redes sem fio; Servidor WEB: Conhecimentos de Servidor HTTP Apache; Desenvolvimento WEB: Python, PHP, Javascript, JQuery e Ajax; WebDesign: HTML e HTML5, CSS2 e CSS3, Grids CSS; Conceitos de Acessibilidade WEB. Sistemas Operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos; Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Windows 7: Instalação; configuração e gerenciamento (rede, dispositivos e impressoras, discos e partições, segurança, manutenção e otimização); processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, registro do Windows, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização.

Bibliografia Sugerida:

- ASCENCIO, Ana Fernanda Gomes; ARAÚJO, Graziela Santos de. **Estruturas de Dados – algoritmos, análise da complexidade e implementação em Java e C/C++**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
- BOOCH, Grady; RUMBAUGH, James; JACOBSEN, Ivar. UML - **Guia do Usuário**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
- CAPRON, H. L., JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. Pearson, 2008.
- CONVERSE, Tim; PARK, Joyce. **PHP - A Bíblia**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.
- CORONEL, Carlos; PETER, Rob. **Sistemas de Banco de Dados – Projeto, Implementação e Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- COX, Joyce e PREPPERNAU, Joan. **Windows 7 passo-a-passo**. Editora Bookmann Companhia Ed., 2010.
- ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant. **Sistemas de Banco de Dados**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2012.
- FireFox. Ajuda eletrônica, disponível em: <http://br.mozdev.org/ajuda/>
- FORBELLONE, André; EBERSPACHER, Henri. **Lógica de programação: a construção de algoritmos e estruturas de dados**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- FOWLER, Martin. **UML essencial: um breve guia para a linguagem padrão de modelagem de objetos**. Porto Alegre: Bookman, 2005.
- HORSTMANN, Cay S.; CORNELL, Gary. **Core Java – Volume I – Fundamentos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
- LibreOffice. Ajuda eletrônica, disponível em: <http://pt-br.libreoffice.org/>
- LOPES, Anita; GARCIA, Guto. **Introdução à programação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer 9 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 9).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express 6 ou superior** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda eletrônica do Pacote Microsoft Office**.
- PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de software**. Porto Alegre: AMGH, 2010.
- SILVA, Maurício S. **Construindo sites com CSS e (X)HTML: sites controlados por folhas de estilo em cascata**. São Paulo: Novatec, 2008.
- SILVA, Maurício S. **Criando sites com HTML: sites de alta qualidade com HTML e CSS**. São Paulo: Novatec, 2008.
- SOARES, Wallace. **PHP 5: conceitos, programação e integração com banco de dados**. São Paulo: Érica, 2008.
- STALLINGS, William. **Arquitetura e Organização de Computadores: Projeto para o Desempenho**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
- TORRES, Gabriel. **Redes de Computadores**. Editora NovaTerra, 2009.

Obs.: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais FAQs dos Sistemas Windows (site da Microsoft na Internet e outros), bem como a documentação de ajuda on-line dos mesmos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSESSOR DE IMPRENSA

Conteúdos Programáticos:

História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Código de Ética do Jornalista e Legislação profissional do jornalista. Teorias da comunicação. Comunicação e novas mídias. Comunicação pública, estatal e privada. Responsabilidade social da mídia. Teorias do jornalismo. Gêneros redacionais em assessoria de imprensa. Relacionamento das fontes com os veículos de comunicação. Papel do assessor de imprensa no gerenciamento de crise. Encadeamento midiático, jornalismo colaborativo e interação com o público por meio das redes sociais. Gerenciamento de crise. Acontecimento factual, suscitado e programado. Censura e livre imprensa. Marketing e estratégias de comunicação empresarial. Censura livre e imprensa.

Bibliografia sugerida:

BARBOSA, Marialva. História da Comunicação no Brasil. Petrópolis, RJ. Vozes, 2008.
CHARAUDEAU, Patrick. Discurso das Mídias. São Paulo: Contexto, 2012.
LIPPMANN, Walter. Opinião Pública. Petrópolis, RJ: Vozes. 2008.
PLAISANCE, Patrick Lee. Ética na Comunicação: princípios para uma prática responsável. Porto Alegre: Penso, 2011.
PRIMO, Alex. Interações em rede. *Porto Alegre: Sulina* (2013).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSESSOR JURÍDICO

Conteúdos Programáticos:

Direito Constitucional - Constituição. Poder constituinte. A ordem constitucional vigente. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípios constitucionais. Direito de propriedade. "Habeas corpus", mandado de segurança, mandado de injunção e "habeas data" e mandado de segurança coletivo. Ação popular e ação civil pública. Direitos sociais e sua efetivação. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Organização sindical. Princípios constitucionais do trabalho. Administração pública. Ordem social. Seguridade social. Interesses difusos e coletivos. Da Tributação e do Orçamento. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado.
Direito Administrativo - Administração Pública Brasileira. Ato Administrativo. Contrato Administrativo. Licitação. Serviços Públicos. Administração Indireta. Empresas públicas. Fundações. Entidades paraestatais em geral. Servidores públicos. Responsabilidade civil do Estado. Crimes de licitações. Responsabilidades na Gestão Fiscal. Legislação Estatutária.

Direito Civil - Lei. Conceito, requisitos, classificação e interpretação. Pessoas. Bens. Ato jurídico. Prescrição e decadência. Pessoa física. Personalidade. Modificação. Capacidade. Pessoa jurídica. Posse e propriedade. Direitos reais de garantia. Obrigações. Pagamento. Mora. Contratos. Normas gerais. Compra e venda. Doação. Locação e empreitada. Mandato. Fiança. Inexecução das obrigações. Responsabilidade civil.

Direito Processual Civil - Da jurisdição e da competência. Da ação. Do processo. Dos sujeitos da relação processual. Do pedido. Da resposta do réu. Contestação, exceção e objeção. A carência da ação. Litispendência, conexão e continência de causa. Execuções processuais, incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. Revelia. Sentença. Natureza jurídica da liquidação. Iniciativa da liquidação. Modalidades da liquidação. Execução. Execução contra a Fazenda Pública. Provas. Da sentença e da coisa julgada. Recursos em geral: conceito, pressupostos e efeitos. Embargos declaratórios. Ação rescisória. Mandado de segurança. Ação cautelar. Liminar. Julgamento conforme estado do processo. Execução contra devedor insolvente. Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. Incidente de uniformização de jurisprudência.

Direito Tributário: Sistema tributário. Conceito e espécies de sistema jurídico. Sistema constitucional tributário: conceito e características. Direito Tributário: conceito, natureza, autonomia e princípios. Tributo: conceito, características, classificações e sua base constitucional. Finalidades da tributação. Espécies tributárias. Classificações. Distinções. Impostos (federalis, estaduais e municipais). Taxas. Contribuição de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições especiais (sociais, de intervenção, de interesse das categorias profissionais e econômicas). Contribuição para o custeio da iluminação pública. Competência tributária. Conceito. Características e regras de competência. Classificações. Conflitos. Capacidade tributária ativa. Fiscalidade, extrafiscalidade e parafiscalidade. Princípios tributários. Princípios da segurança jurídica, da boa-fé objetiva e da proteção da confiança. Princípio da legalidade. Princípio da tipicidade. Princípio da isonomia. Princípio da capacidade contributiva. Princípio da seletividade. Princípio da irretroatividade. Princípio da anterioridade: de exercício e nonagesimal. Princípio do não confisco. Princípios econômicos aplicáveis ao Direito Tributário. Garantias da federação: liberdade de tráfego; uniformidade geográfica da tributação; tributação isonômica da renda dos títulos públicos e dos vencimentos; proibição de isenções heterônomas; não-discriminação tributária em razão da procedência ou do destino dos bens. Postulados da proporcionalidade e da razoabilidade no Direito

Tributário. Imunidades tributárias. Conceito. Características. Efeitos. Classificações. Distinção com relação à isenção, à alíquota zero e à não-incidência. Imunidades gerais à incidência de impostos (art. 150,VI, da Constituição Federal). Imunidades em relação aos impostos específicos. Imunidades de taxas e de contribuições especiais. Imunidades e os deveres instrumentais (obrigações acessórias). Fontes do Direito Tributário. Fontes primárias e secundárias. Constituição Federal. Emenda constitucional. Lei complementar. Funções da lei complementar. Reserva de lei complementar. Diplomas normativos com status de lei complementar. Lei ordinária. Medida provisória. Resolução do Senado Federal. Lei delegada. Decreto legislativo. Tratado e convenção internacional: celebração, recepção, espécies e relações com a legislação interna. Normas complementares. Legislação tributária. Disposições gerais. Vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária. Disposições gerais. Espécies. Fato gerador. Regra-matriz de incidência: elementos. Sujeitos da obrigação tributária. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Espécies: contribuinte, responsável, substituto e agente de retenção. Solidariedade. Capacidade tributária passiva. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e por infrações. Denúncia espontânea. Norma geral antielusiva. Elisão, evasão e elusão. Crédito tributário. Conceito, natureza e constituição. Lançamento: conceito, natureza, modalidades, efeitos e revisão. Suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão do crédito. Decadência e prescrição. Restituição do indébito: repetição e compensação. Transferência do ônus econômico. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução de créditos tributários. Preferências. Administração tributária. Fiscalização: poderes e limites. Direitos fundamentais dos contribuintes: privacidade, sigilo bancário, livre exercício de atividade e liberdade de concorrência. Dívida Ativa: conceito, características e espécies. Inscrição. Requisitos. Certidão de dívida ativa. Presunção de liquidez e de certeza. Certidões negativas. Impostos Municipais. Código Tributário Municipal. Contencioso administrativo em matéria fiscal. Princípios constitucionais aplicáveis ao processo administrativo: devido processo legal, ampla defesa, contraditório, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência. Aplicação proporcional e razoável das normas procedimentais. Execução fiscal. Lei nº 6.830/80. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil. Medida cautelar fiscal. Arrolamento de bens. Ações de iniciativa do contribuinte. Mandado de segurança. Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição do indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação cautelar. Direito Penal Tributário. Direito Financeiro: conceito, objeto, natureza, autonomia e princípios. Relação com disciplinas afins. Direito Financeiro na Constituição da República. Normas gerais sobre direito financeiro: Lei Federal 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00). Estrutura básica do Sistema Financeiro Nacional e principais funções das entidades participantes. Orçamento. Natureza jurídica e funções. Orçamento impositivo. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Créditos orçamentários e extra-orçamentários. Controle de constitucionalidade das leis orçamentárias. Gestão e execução orçamentária. Receita pública. Conceito. Classificação. Vinculação de receitas. Renúncia de receitas. Transferências voluntárias. Despesa pública. Conceito. Classificação. Pressupostos. Procedimento. Restos a pagar. Limites. Contingenciamento de dotações. Sistemática de pagamento de precatórios. Alternativas de financiamento da despesa pública. Indicadores de solvência do setor público. Política monetária e fiscal. Investimento público. Empréstimos públicos. Princípios constitucionais. Pressupostos e competências. Dívida pública. Conceito. Definições. Natureza. Classificação. Emissão. Extinção. Limites da dívida e das operações de crédito. Recondição da dívida aos limites. Operações de crédito. Contratação. Vedações. Operações de crédito por antecipação de receita. Operações com o Banco Central. Garantia e contragarantia. Restos a pagar. Contratos. Gestão patrimonial. Disponibilidades de caixa. Preservação do patrimônio público. Empresas controladas pelo setor público. Preços públicos. Contraprestações financeiras pela utilização de bens públicos. Aluguéis. Alienação de bens. Fundos especiais de despesa e investimento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle interno e externo: conceitos, atribuições e relações entre ambos. Regramento constitucional.

Bibliografia Sugerida:

- AMARO, Luciano. **Direito tributário brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.
- COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial: direito de empresa**. São Paulo: Saraiva, 2010.
- DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. **Direito administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.
- Lei 5.172/1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- Lei 6.830/1980 e alterações/atualizações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
- Lei 10.406/2002 e alterações/atualizações. Institui o Código Civil.
- Lei 5.869/1973 e alterações/atualizações. Institui o Código de Processo Civil.
- Lei 12.016/2009 e alterações/atualizações. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências.
- Lei 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em:
- Lei 12.514/11. Dá nova redação ao art. 4º da Lei no 6.932, de 7 de julho de 1981, que dispõe sobre as atividades do médico-residente; e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral.
- Lei 13.043/2014.
- MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2009.
- THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2010.
- VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito Civil**. São Paulo: Atlas, 2010.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
SECRETÁRIO ADJUNTO**

Conteúdos programáticos:

Regulamentação Profissional. Ética Profissional. Estrutura sindical e organização da profissão de secretariado. Postura e apresentação pessoal. Organização do ambiente de trabalho. Planejamento de Reuniões. Gestão do Tempo. Redação Empresarial.

Bibliografia sugerida:

BELTRÃO, Maríusa; PASSOS, Elisabeth de Ibarra. Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2a ed. São Paulo: Atlas, 1998.

Código de Ética. Disponível em: http://www.fenassec.com.br/b_osecretariado_codigo_etica_html.

GRION, Laurinda. A nova secretária: metacompetente, Proativa, Dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. Manual da Secretária- Técnicas de Trabalho. 11ª ed.. Atlas, 2009. Lei 7.377/85 e Lei 9.261/96.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado.2. ed. São Paulo: IOB Thompson, 2009.

Anexo VI – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição

AUTODECLARAÇÃO

Candidato	
Emprego	
Nº Inscrição	
CPF	
Data de Nascimento	
RG	
Nº DO NIS	
Nome da Mãe	

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no Concurso Público Edital de Abertura nº 01/2015 do CRO/RS, venho requerer a Isenção da Taxa de Inscrição em conformidade com o Decreto Federal nº 6.135/2008, bem como que minha renda familiar per capita é de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimo.

Encaminho, em anexo, os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no Cadastro Único;
- declaração que pertence a família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimo (este Anexo preenchido e assinado).

Declaro ainda, estar ciente de que minha inscrição no referido Concurso Público, será automaticamente cancelada se comprovada, a qualquer momento, a falsidade das declarações aqui prestadas.

_____, _____, _____ de 2015.

Assinatura: _____