

## EDITAL Nº 001/2016

O Diretor Presidente do CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRO-RJ, Sr. Outair Bastazini, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destinado à formação de **CADASTRO DE RESERVA**, de acordo com a legislação pertinente e mediante as condições estabelecidas neste Edital. Estabelece ainda instruções especiais a seguir que regularão todo o processo ora instaurado, a saber:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público nº 001/2016 será realizado sob a responsabilidade da empresa INAZ DO PARÁ SERVIÇOS DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA – EPP, sendo obedecidas as normas do presente Edital.
- 1.2. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos, de caráter classificatório.
- 1.3. Os nomeados serão submetidos a procedimentos pré-admissionais, inclusive os exames médicos e os complementares.
- 1.4. As provas serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro-RJ.
- 1.5. O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) sendo de responsabilidade **exclusiva** do candidato a obtenção desse documento.
- 1.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do Concurso Público, contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem eventualmente divulgados.

### 2. DOS CARGOS

2.1. O Concurso Público destina-se a formação de cadastro de reserva, para os cargos descritos por Cidade de Lotação, abaixo:

2.1.1. **Quadro 1:** demonstrativo dos Cargos e cidade de lotação.

SEQ	CARGO	VAGAS	CIDADE DE LOTAÇÃO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	ANGRA DOS REIS-RJ
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	DUQUE DE CAXIAS-RJ
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	ITAPERUNA-RJ
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	NITERÓI-RJ
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	BARRA DA TIJUCA-RJ
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	CABO FRIO-RJ
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	CAMPO GRANDE/BANGU-RJ
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	CAMPOS DOS GOYTACAZES-RJ
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	MACAÉ-RJ
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	NOVA FRIBURGO-RJ
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	VALENÇA-RJ
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA	VOLTA REDONDA-RJ
14	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ
15	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ
16	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ
17	CONTÍNUO	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ

18	MOTORISTA	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ
19	FISCAL	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ
20	FISCAL	CADASTRO DE RESERVA	BAIXADA FLUMINENSE-RJ
21	FISCAL	CADASTRO DE RESERVA	REGIÃO SERRANA-RJ
22	FISCAL	CADASTRO DE RESERVA	NORTE FLUMINENSE-RJ
23	FISCAL	CADASTRO DE RESERVA	REGIÃO DOS LAGOS-RJ
24	FISCAL	CADASTRO DE RESERVA	SUL FLUMINENSE-RJ
25	ANALISTA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ
26	ASSISTENTE JURÍDICO	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ
27	BIBLIOTECÁRIO	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ
28	CONTADOR	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ
29	FISCAL NÍVEL SUPERIOR	CADASTRO DE RESERVA	RIO DE JANEIRO-RJ

2.2. A descrição sumária, requisitos de escolaridade, carga horária e os salários de cada cargo encontram-se no Anexo I deste Edital;

2.2.1. Todos os candidatos classificados, obedecendo aos critérios de classificação do item 11, constarão no Cadastro de Reserva.

2.3. O candidato aprovado será nomeado para exercer suas atribuições na Cidade de Lotação indicada no ato da inscrição.

2.4. O conteúdo programático para todos os cargos está descrito no Anexo II deste Edital.

### 3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. É assegurado o direito de inscrição, no presente concurso público, à pessoa com deficiência que pretenda fazer uso da prerrogativa que lhe é facultada no artigo 37 do Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, sendo reservado aos candidatos nesta condição o total de 5% (cinco por cento) **do total de vagas que vierem a ser ofertadas pelo Conselho Regional de Odontologia-CRO-RJ no período de validade do presente concurso.**

3.2. Somente serão consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e as contempladas pelo Enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça<sup>1</sup> - STJ.

3.2.1. A partir da entrada em vigor da Lei Federal n.º 13.146 de 06 de julho de 2015, será considerado pessoa com deficiência, supletivamente ao disposto no item 3.1.1 deste edital, as pessoas que se enquadrem no conceito legal do art. 2º da citada Lei n.º 13.146/2015.

3.3. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência somente terá sua inscrição deferida, nesta condição, caso envie a solicitação, em envelope, via SEDEX, obedecendo ao Cronograma do Concurso, para o endereço: Trav. Quatorze de Abril, n.º 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título a que se refere – “**CRORJ – PD**”, contendo:

- Solicitação de enquadramento para concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência, n.º do seu CPF e o cargo a que concorre, conforme Anexo III;
- Comprovante de pagamento da inscrição;
- Laudo Médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico e seu registro no CRM. O Laudo deve estar legível.

<sup>1</sup> Súmula n.º 377/STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

- 3.4.** Caso o candidato inscrito como pessoa com deficiência não envie o requerimento a que se refere o item 3.3 deste Edital, no prazo estabelecido, terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.
- 3.5.** O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.
- 3.6.** O requerimento a que se refere o item 3.3 não se constitui no requerimento previsto no item 9 – Do Pedido de Condições Especiais para a realização da Prova Objetiva, nem com ele guarda qualquer relação.
- 3.7.** O candidato que apresentar requerimento nos termos do item 3.3 e tiver sua inscrição deferida nesta condição, submeter-se-á, quando convocado e se necessário, à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação, enquanto candidato como portador de deficiência ou não.
- 3.8.** A relação dos candidatos, que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, será divulgada no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).
- 3.9.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência e tiver sua inscrição deferida nesta condição, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.
- 3.10.** Os candidatos que apresentarem requerimento nos termos do item 3.3, no ato da nomeação, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional de responsabilidade do Conselho Regional de Odontologia-RJ, constituída na forma do art. 43 do Decreto Federal. nº 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, assim como, à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.
- 3.10.1.** A inobservância do disposto neste item determinará a perda do direito ao pleito da vaga reservada as Pessoas com deficiência.
- 3.10.2.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.
- 3.10.3.** O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência pela perícia médica, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
- 3.10.4.** O candidato com deficiência reprovado na perícia médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação, será eliminado do Concurso Público.
- 3.11.** Não havendo candidatos classificados para as vagas, que vierem a surgir, reservadas as Pessoas com deficiência, estas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 3.12.** 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.
- 3.13.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS AS COTAS RACIAIS**

- 4.1.** É assegurado aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no presente concurso público, a concorrer as vagas reservadas as Cotas Raciais que são 20% (vinte por cento) do total de vagas que vierem a ser ofertadas pelo Conselho Regional de Odontologia-CRO/RJ, no período de validade do presente concurso e respeitadas as condições descritas na Lei federal nº 12.990/14. (ANEXO IX).

**4.2.** Para concorrer as vagas reservadas as Cotas Raciais, o candidato deverá enviar a solicitação, em envelope, via SEDEX, obedecendo ao Cronograma do Concurso, para o endereço: Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título “**CRORJ – COTA RACIAL**”, contendo:

- a) Solicitação de enquadramento (declaração) para Vagas Reservadas para Cotas Raciais, Anexo IV, devidamente preenchida, assinada e com firma reconhecida em cartório;
- b) Comprovante de inscrição;

**4.3.** Somente serão analisadas e dado parecer, as solicitações dos candidatos que atenderem ao subitem 4.2.

**4.4.** O envio da documentação exigida no subitem 4.2, será de responsabilidade exclusiva do candidato.

**4.5.** A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada/entrega da referida documentação.

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

**4.7.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, **sendo que na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, tanto na esfera administrativa quanto na esfera penal.**

**4.8.** O candidato obrigará-se a enviar após a sua inscrição o formulário constante no anexo IV devidamente firmado e reconhecido ao endereço constante do item 4.2 deste edital no período constante no cronograma disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), sob pena de INDEFERIMENTO AUTOMÁTICO, sem prejuízo da manutenção da inscrição para concorrer as vagas, que vierem a ser criadas, destinadas aos demais candidatos que não se enquadram na condição aludida, desde que respeitadas as demais condições de inscrição constantes do item 6.

**4.9.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso e os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**4.10.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

**4.11.** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observa a ordem de classificação.

**4.12.** A relação dos candidatos, que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de cotas raciais, será divulgada no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

**4.13.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa na condição de cotas raciais e tiver sua inscrição deferida nesta condição, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de cotas, por cargo.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

**5.1.** O processo de inscrição deste Concurso Público dar-se-á exclusivamente por meio da **Internet**, no período constante no cronograma do concurso, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

## 6. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

**6.1.** O candidato fica ciente de que:

**6.1.1.** A Inaz do Pará e o Conselho Regional de Odontologia-RJ não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**6.1.2.** As inscrições serão aceitas por meio da internet e implicam no conhecimento do candidato e em sua aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, Cronograma e seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**6.1.3.** As inscrições serão acatadas após a efetivação do respectivo pagamento **ou** se deferido o respectivo pedido de isenção da taxa de inscrição.

**6.1.4.** O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de inscrição e pagamento **não** se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de Inscrição, não cabendo portanto o direito de acesso aos locais de prova nesta condição.

**6.1.5.** Os candidatos inscritos **não** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

**6.1.6.** Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que tiverem efetuado o respectivo pagamento.

**6.1.7.** Considerando-se a faculdade do candidato em inscrever-se em mais de um cargo constante neste edital em níveis de escolaridade distintos e assim caracterizando multiplicidade de inscrições, na hipótese de designação pela comissão organizadora dos respectivos exames em dias e horários idênticos e assim evidenciando a impossibilidade presencial do candidato em prestar mais de um exame no mesmo dia e horário, declara ter ciência prévia de que tal faculdade implicará na automática renúncia ao direito de concorrer aos(s) demais exames em que se ausentar, não lhe sendo devolvido(s) quaisquer valores correspondentes.

**6.1.8.** Não será aceito pedido de alteração dos dados cadastrais, bem como troca de cargo e/ou lotação, após efetivação da inscrição, com exceção de correção de grafia/digitação nome e do rg.

**6.1.8.1.** A alteração cadastral, correção de grafia, será realizada no dia da prova objetiva. Para isso o candidato deverá solicitar a ficha de alteração ao fiscal da sala na qual realizará a prova.

**6.1.9.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

**6.1.10.** O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do resultado final do concurso público, os documentos exigidos para o respectivo cargo.

**6.1.11.** Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

**6.2.** O candidato deve:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

b) Preencher todos os campos disponibilizados na ficha de inscrição;

c) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento.**

d) **ATENÇÃO:** a inscrição, só será válida após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** ou nos casos de deferimento de pedido de isenção de taxa, **na forma do item 8 - Da Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;**

e) Verificar a confirmação de Inscrição, no período indicado no Cronograma, diretamente no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

**6.2.1.** O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o último dia do Período de Inscrições.

**6.3.** O Processo de Inscrição somente é concluído com:

a) O correto preenchimento dos campos estabelecidos no item 6.2;

b) O atendimento às condições estabelecidas no item 6.2;

c) O pagamento correto do valor de inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou deferimento de isenção;

d) A concordância do candidato, na ficha eletrônica de inscrição, efetuada por marcação específica por ocasião da inscrição.

6.4. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender ao disposto no presente Edital.

6.5. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha Eletrônica de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Concurso Público. Se a inscrição já estiver homologada, tornar-se-ão nulos todos os atos vinculados que porventura tenham sido praticados.

## 7. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO	R\$ 50,00

7.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

7.2. O valor de inscrição, uma vez pago, não será restituído.

## 8. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. **NÃO HAVERÁ ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO, EXCETO PARA:**

8.1.1. O candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, deverão estar inscritos no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** e não poderão estar exercendo qualquer atividade remunerada, ainda que informal, ou possuir outra fonte de renda.

8.2. **Para solicitação da isenção da taxa de inscrição o candidato deve:**

8.2.1. Obedecer rigorosamente ao prazo inicial e final para solicitação e envio das informações de requerimento da isenção, presente no Cronograma do Concurso, disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

8.2.2. Se inscrever no Concurso Público do Conselho Regional de Odontologia do Rio de Janeiro e solicitar a isenção da taxa de inscrição, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

8.2.3. Enviar envelope, via SEDEX, obedecendo ao Cronograma do Concurso, para o endereço Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título a que se refere – **“CRORJ – ISENÇÃO”**, contendo:

a) Formulário de Solicitação de Isenção para pessoas Hipossuficientes, que consta a declaração de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, Anexo V, preenchido e assinado, informando o número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) Comprovante de inscrição;

8.3. O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.

8.4. A INAZ do Pará consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

8.5. Será desconsiderado o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentos;
- c) Enviar documentação fora das especificações do item 8.2;
- d) Pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos indicados neste Edital.

8.5.1. O envio da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação.

8.6. A divulgação do resultado das solicitações de isenções que forem deferidas e indeferidas serão publicadas no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

8.6.1. Somente serão analisadas e dado parecer, as solicitações de isenção dos candidatos que atenderem ao subitem 8.2.

8.7. O candidato que tiver a solicitação de isenção **indeferida** deverá acessar o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) imprimir e pagar o boleto bancário, de acordo com o **item 6** deste edital.

8.8. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida** e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma estabelecida no subitem anterior, **estará automaticamente excluído do Concurso Público**.

8.8.1. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento por meio diverso do estabelecido no presente Edital.

8.8.2. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação ou a solicitação apresentada fora do período fixado, no Cronograma do Concurso, implicará na eliminação automática do processo de isenção.

8.8.3. Da decisão que indeferir o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição, caberá recurso na forma estabelecido pelo item 16 deste edital.

## 9. DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá proceder da seguinte forma:

a) Obedecer rigorosamente ao prazo inicial e final para solicitação e envio das informações de requerimento de Condições Especiais para realização da Prova Objetiva, presente no Cronograma do Concurso, disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

b) Realizar sua inscrição de acordo com o item 6;

c) Enviar via SEDEX à empresa INAZ DO PARÁ SERVIÇOS DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA. - EPP, endereço na Trav. Quatorze de Abril, nº 1928, Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, a solicitação em envelope com o título “**CRORJ – ATENDIMENTO ESPECIAL**”, contendo: **Anexo VI, indicando a(s) condição (ões) especial (is) que necessita.**

d) O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.

9.2. Os candidatos deficientes visuais deverão requerer prova em braile ou ampliada, se necessário. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

9.3. Aos deficientes visuais, que requererem provas ampliadas, serão entregues somente provas ampliadas com tamanho de letra requisitada, cabendo aos candidatos sua leitura e marcação das respostas na respectiva Folha de Respostas, a qual será padrão para todos os candidatos.

9.4. Não haverá, em qualquer hipótese, a realização de provas fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

9.5. O candidato que requerer condição especial de prova participará do Concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração e ao horário das provas.

9.6. O candidato que não enviar solicitação, dentro do prazo estabelecido no Cronograma do Concurso, de acordo com o item 9.1, não terá prova especial preparada seja qual for o motivo alegado.

## 10. DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. O Concurso Público será dividido, de acordo com o Cargo/Escolaridade, em duas etapas:

10.1.1. **1ª Etapa:** Prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

10.1.2. **2ª Etapa:** Provas de títulos, para todos os Cargos de Nível Superior, de caráter apenas classificatório.

## 11. DA 1ª ETAPA - PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

11.1. Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição:

TABELA I – CARGO NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO				
Conhecimentos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	05	02	03	<b>06</b>
Matemática	05	02	02	<b>04</b>
Noções de Informática	05	02	02	<b>04</b>
Atualidades	05	02	03	<b>06</b>
Conhecimentos Específicos	10	05	05	<b>25</b>
<b>Total de Questões</b>	<b>30 questões</b>			
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100 pontos</b>			
<b>Mínimo de pontos geral</b>	<b>60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)</b>			

TABELA II – CARGO NÍVEL SUPERIOR				
Conhecimentos	Nº de Questões	Mínimo de Acertos	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	05	02	03	<b>06</b>
Matemática	05	02	02	<b>04</b>
Noções de Informática	05	02	02	<b>04</b>
Atualidades	05	02	03	<b>06</b>
Conhecimentos Específicos	10	05	05	<b>25</b>
<b>Total de Questões</b>	<b>30 questões</b>			
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>100 pontos</b>			
<b>Mínimo de pontos geral</b>	<b>60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)</b>			

11.2. As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, equivalentes a 100 (cem) pontos, distribuídos conforme apresentado nas tabelas do item 11.1.

11.3. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com **05 (cinco)** opções (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.

**11.4.** Somente será considerado classificado para o cadastro de reserva, o candidato que, na prova objetiva, concomitantemente:

a) Alcance a pontuação mínima total de 60 (sessenta) pontos, e;

b) Atinja a pontuação mínima, em cada uma das disciplinas, conforme indicado no item 11.1 para o cargo a que concorre.

**11.4.1. Será considerado desclassificado e eliminado do certame o candidato que atinja pontuação total igual ou superior a 60 pontos e não atinja o mínimo de pontos exigido por disciplina. Da mesma forma, será desclassificado o candidato que, atingindo o mínimo de pontos por disciplina, não alcance o mínimo de 60 pontos.**

**11.5.** Na realização das provas objetivas, serão observadas as seguintes regras:

a) O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. **O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

b) Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

c) Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, inclusive quanto aos campos de inscrição e código do cargo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

d) Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

e) Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

f) O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**10.4.** Na prova objetiva, será atribuída nota **0 (zero)**:

a) À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

b) À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

c) À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) na Folha de Respostas;

d) À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas for preenchida fora das especificações contidas na mesma ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas, feita em material transparente, de cor diferente de **PRETA**, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto na Folha.

## **12. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**12.1.** As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na data prevista, constante no Cronograma do Concurso disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), no horário das 09h00min as 12h00min, horário local.

**12.2.** O local de realização da prova escrita objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado na Área de Acompanhamento do Candidato disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação de confirmação de sua inscrição no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) até o prazo descrito no cronograma, bem como a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

**12.3. Os portões do local de prova serão fechados impreterivelmente às 08h40min, horário local.**

**12.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica, feita em material transparente, de TINTA PRETA, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original**, preferencialmente aquele utilizado no ato de sua inscrição.

**12.5.** Para fins do presente concurso, entende-se por documentos de identidade:

- a) Cédula de Identidade ou carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação;
- b) Carteira de trabalho e previdência social com foto;
- c) Carteira nacional de habilitação com foto e no prazo de validade;
- d) Passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto;
- e) Para o candidato estrangeiro, Carteira de Estrangeiro ou o passaporte visado.

**12.6.** O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**12.7. Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**12.8.** O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte, carteira nacional de habilitação e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

**12.9.** O candidato que não apresentar documento de identificação na forma exigida nos subitens do item 12.5, será automaticamente excluído do Concurso Público.

**12.10.** Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, pelo fiscal de sala, mediante conferência do documento original de identidade, quando do ingresso do candidato no local de provas.

**12.11.** O caderno de provas contém informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções.

**12.12.** Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, além disso, o candidato deverá verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas e na folha resposta, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**12.13.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

**12.14.** Não será admitido ingresso de candidato, no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, conforme item 12.3.

**12.15.** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferente dos predeterminados em Edital ou em comunicado. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.

**12.16.** Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**12.17. Não será permitida, durante a realização das provas**, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. **Especificamente, não será permitido o candidato ingressar, na sala de provas, com os seguintes equipamentos: telefone celular, tablet, bip, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, handheld, receptor, gravador,**

**máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio, fone de ouvido, etc. ou armas de qualquer tipo.**

**12.18.** Caso o candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados no item anterior, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Concurso Público. Para evitar qualquer situação neste sentido, **o candidato deverá evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.**

**12.19.** O telefone celular, rádio comunicador ou aparelhos eletrônicos, dos candidatos, antes do início e até o final das provas, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acondicionado em saco plástico a ser fornecido pela Inaz do Pará exclusivamente para tal fim e acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala.

**12.20.** **Não será permitida, durante a realização da prova objetiva, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.**

**12.21.** A saída de candidato da sala de prova somente será permitida depois de transcorrido o tempo de **01 (uma) hora do início da prova** (apontado em sua sala de prova), mediante a entrega obrigatória, da sua folha de respostas e do seu caderno de questões, ao fiscal de sala.

**12.21.1.** Após decorridos **02 (duas) horas** do início da prova objetiva, o candidato poderá, ao terminar sua prova, levar o Caderno de Questões.

**12.22.** Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual.

**12.23.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**12.24.** A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos em que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação. A ausência de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

**12.25.** Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova.

**12.26.** O único documento que deverá permanecer sob a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Folha de respostas.

**12.27.** A partir das 08h40min os CANDIDATOS deverão aguardar em sala de provas até que seja autorizado o seu início às 09h00min, após procedimentos de verificação de segurança, sob pena de eliminação do certame.

**12.28. Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:**

- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) Candidato que não assinar a Lista de Presença e/ou a Folha de Respostas;
- c) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- e) Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato;
- f) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- h) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
- i) Recusar-se a entregar a Folha de Respostas;
- j) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- k) Ausentar-se da sala, antes do horário permitido, portando o Caderno de Questões;

- l) Não permitir a coleta de sua assinatura na lista de presença e ou Folha de Resposta ou caso se recuse a coletar sua impressão digital;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado ou a bateria retirada;
- 12.29.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia de realização das provas, o candidato poderá ser submetido ao sistema de identificação por digital e detecção de metal.
- 12.30.** O descumprimento de quaisquer das instruções implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 12.31.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.32.** Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 12.33.** A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda. - EPP, não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 12.34.** O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) obedecendo o Cronograma do Concurso.

### 13. DA 2ª ETAPA - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- 13.1.** Os candidatos classificados na primeira fase do concurso, tendo obtido a pontuação mínima na prova objetiva, conforme descrito no item 11 deste Edital, poderão participar da prova de títulos, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento e cumprimento das fases e prazos do concurso no referido site.
- 13.2.** A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório para todos os cargos, valerá até **5,0 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
- 13.3.** O candidato, que for classificado na 1ª fase, deverá acessar, no período constante no Cronograma do Concurso, o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), imprimir o formulário de “**Avaliação de Títulos**” (Anexo VII) e preenchê-lo corretamente conforme instrução.
- 13.4.** O formulário de “**Avaliação de Títulos**”, devidamente preenchido e assinado, e os “**Documentos**” que foram informados, no formulário, deverão ser encaminhados, via Correios, pelo serviço de SEDEX/ECT para a Empresa Inaz do Pará endereço na Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, indicando como referência no envelope “**CRORJ – TÍTULOS**”, obedecendo ao Cronograma disponibilizado nos endereços eletrônicos mencionados.
- 13.5.** O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.
- 13.6.** Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO**, cuja autenticidade será objeto de comprovação, mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado. Não serão devolvidos os documentos encaminhados.
- 13.7.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a Avaliação dos Títulos com clareza.
- 13.8.** Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem no quadro de títulos deste capítulo.
- 13.9.** O envio dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Inaz do Pará, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**13.10.** A não apresentação/envio dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato, na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

**13.11.** Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

**13.12.** Cada título será considerado uma única vez.

**13.13.** Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Valor de Cada Título	Valor máximo dos Títulos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de <b>doutorado</b> , acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	2,00	2,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de <b>mestrado</b> ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	1,50	1,50
C	Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de <b>pós-graduação, lato sensu</b> , em nível de especialização (incluem os cursos designados com MBA), na área específica de atuação do cargo pretendido, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.	1,00	1,00
D	<b>Exercício de atividade profissional</b> de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do cargo pretendido*.	0,25 (por ano)	0,50
<b>Total máximo de pontos</b>			<b>5,00</b>

\* Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme **Anexo I** deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.

**13.14.** Somente serão analisados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva e publicado o resultado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

**13.15. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:**

**13.15.1.** Para a comprovação de curso de pós-graduação, de mestrado ou doutorado, serão aceitas **cópias autenticadas** do:

- Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou
- Certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, de mestrado e de pós-graduação (incluindo MBA), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- Para curso de doutorado, mestrado e pós-graduação (incluindo MBA) concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC, exceto os candidatos com concursos realizados em países integrantes do MERCOSUL, pois os mesmos são isentos desta exigência, conforme disposto no Decreto nº 5.518/2005, publicado no D.O.U nº 163, seção 1, de 24 de agosto de 2005.

**13.15.2.** Para comprovar a atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, como segue:

**a) Se na iniciativa privada:** Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de **declaração do empregador com firma reconhecida da pessoa**

que a assina, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas;

**b) Se na Administração Pública: Declaração/certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida da pessoa que a assina**, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Esta declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência;

**c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, acrescido de declaração do contratante, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, bem como, todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, em caso de serviço prestado como autônomo.**

**13.15.3.** Os documentos descritos nos subitens 13.15.1 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

**13.15.4.** Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 13.15.2 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço. Não serão considerados os documentos que não comprovem período contínuo superior ou igual a 01 (um) ano de atividade.

**13.15.5.** Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 13.15.2 deste Edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

**13.15.6.** Para a concessão da pontuação relativa aos títulos relacionados à experiência profissional (alínea C do quadro de títulos), somente será considerada a experiência profissional após a conclusão do curso de nível superior, e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do Edital do presente concurso, na Imprensa Oficial da União.

**13.15.7.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**13.15.8.** A veracidade, dos documentos apresentados, é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes, para abertura de processo judicial.

**13.15.9.** O documento comprobatório de títulos, a ser enviado para a Prova de Títulos, não se constitui em comprovante da escolaridade exigido como requisito de nomeação / posse para o cargo.

## 14. DOS PROGRAMAS/PROVAS

**14.1.** O conteúdo programático das provas compõe o Anexo II do presente Edital, o qual poderá ser pesquisado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

**14.2.** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas.

**14.3.** A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda. – EPP, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

**14.4.** Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

**14.5.** Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## 15. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

- 15.1. Será considerado classificado para cadastro de reserva, o candidato que, na prova objetiva concomitantemente:
- Alcance a pontuação mínima total de 60 (sessenta) pontos, e;
  - Atinja a pontuação mínima em cada uma das disciplinas, conforme indicado no item 11, para o cargo a que concorre.
- 15.2. Será considerado **desclassificado** e **eliminado do certame** o candidato que atinja a pontuação total igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, e não atinja o mínimo de pontos exigido por disciplina. Da mesma forma, será **desclassificado e eliminado do certame** o candidato que, atingindo o mínimo de pontos por disciplina, não alcance o mínimo de 60 (sessenta) pontos.
- 15.3. Os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, obedecendo o estabelecido nos itens 15.1 e 15.2.
- 15.4. A classificação final, para os Cargos de Nível Superior, será feita pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva de múltipla escolha e na prova de títulos.
- 15.5. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, **SERÃO CRITÉRIOS DE DESEMPATE** os seguintes critérios, tendo preferência o candidato, na seguinte ordem:
- Idoso, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
  - Obtiver o maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos;
  - Obtiver a maior nota na prova de língua portuguesa;
  - Obtiver a maior nota na prova de Matemática;
  - Persistindo o empate, o candidato que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

## 16. DOS RECURSOS

- 16.1. É admitido recurso quanto a(o)(s):
- Decisão que indeferir o reconhecimento da condição de pessoas com deficiência;
  - Decisão que indeferir pedido de isenção de taxa de inscrição;
  - Decisão que indeferir o reconhecimento da condição enquadrada na lei 12.990/14;
  - Decisão que indeferir pedido de realização de prova em condições especiais;
  - Inscrições homologadas;
  - Gabarito e questão da prova objetiva de múltipla escolha;
  - Resultado da prova objetiva;
  - Resultado dos títulos para os cargos de nível superior;
- 16.1.1. Quando o edital não estabelecer prazo específico, o prazo de interposição do recurso será de dois dias, contados da publicidade da decisão.
- 16.2. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).
- 16.3. Para interposição de recursos o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), imprimir e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso (ANEXO VIII), e enviar à INAZ DO PARÁ, por meio dos correios, pelo serviço de SEDEX, para o endereço Trav. Quatorze de Abril, nº 1928 Guamá – CEP: 66063-475. Belém/PA, tendo em sua capa o título a que se refere – **“CRORJ – RECURSO”**, consoante ao Cronograma disponibilizado no endereço eletrônico mencionado.
- 16.4. O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a

chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.

**16.5.** O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos, com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

**16.7. Na hipótese da análise do recurso resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.**

**16.8.** Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**16.9.** As decisões dos recursos **deferidos** serão publicadas no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

**16.10.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso.

**16.11.** Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**16.12.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste item 16;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Com teor que desrespeite a banca examinadora;
- f) Contra terceiros.

**16.13. A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível**, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

**16.14.** Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

## **17. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO**

**17.1.** Os candidatos classificados ao cadastro de reserva, poderão ser nomeados, durante o prazo de validade do concurso, obedecendo-se a ordem de classificação.

**17.1.1.** A nomeação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados em cada cargo, observadas as necessidades do Conselho Regional de Odontologia-RJ;

**17.2.** A classificação no concurso público correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do certame, o Conselho Regional de Odontologia-RJ reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

**17.3.** São requisitos para a nomeação:

- a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da

Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ser naturalizado;

- c) Ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;
- f) Não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- g) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitado em julgado e, não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- h) Não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- i) Possuir e comprovar os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, à época da posse;
- j) Possuir aptidão física e mental para o exercício dos cargos, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório.
- k) Apresentar comprovação de experiência profissional na função para o qual foi aprovado, quando o cargo correspondente assim determinar e segundo os pré-requisitos nele constantes, de caráter eliminatório.

**17.4.** Por ocasião da apresentação para posse, serão exigidos, do candidato convocado, os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade e CPF;
- b) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- d) Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não acumuláveis;
- e) Declaração de bens, na forma da Lei;
- f) Comprovação da escolaridade, por meio de diploma devidamente registrado nos termos da legislação do MEC, e requisitos exigidos;
- g) Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe e respectiva regularidade;
- h) Certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor, PIS/PASEP (se já cadastrado);
- i) 02 (duas) fotos 3x4, iguais e recentes.
- j) Se aposentado, requerimento de opção, conforme o Decreto nº 2027, de 10 de outubro de 1996, e a Instrução Normativa nº 11 de 17 de outubro de 1996, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- l) Carteiro de Vacinação dos filhos até 07 anos;
- m) Certificado de reservista, se do sexo masculino;

**17.5.** Não serão aceitos protocolos de documentos. As fotocópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.

**17.6.** O candidato que, no ato da posse, não apresentar toda a documentação, terá **automaticamente tornada sem efeito sua convocação, sendo eliminado do certame.**

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Odontologia- RJ.

- 18.2.** O inteiro teor deste Edital será divulgado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) sendo publicado extrato do edital na Imprensa Oficial da União.
- 18.3.** O Ato de Homologação do Resultado Final do Concurso será publicado pelo Conselho Regional de Odontologia-RJ na Imprensa Oficial da União, através de extrato.
- 18.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial da União.
- 18.4.1.** O Conselho Regional de Odontologia-RJ, não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; d) correspondências recebidas por terceiros.
- 18.5. Será também eliminado do Concurso** e considerado como desistente aquele que, quando convocado, deixar de comparecer no prazo que vier a ser fixado pelo Conselho Regional de Odontologia-RJ. Do mesmo modo, será eliminado do Concurso o candidato que, embora atenda à convocação, deixar de apresentar, no prazo consignado, contados a partir do atendimento à convocação, todos os documentos exigidos para a contratação.
- 18.6.** Diante de motivo justificado, a Comissão de Concurso poderá alterar as datas das provas comunicando aos candidatos, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) sendo publicado extrato da retificação na Imprensa Oficial da União.
- 18.6.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Edital, cronograma, anexos, retificações e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais, na forma do presente Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).
- 18.7.** Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas.
- 18.8.** Faz parte deste Edital os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX; e o Cronograma, disponíveis em [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).
- 18.9.** O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao concurso público de que trata este Edital é o da Comarca do Rio de Janeiro-RJ, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Rio de Janeiro, 12 de julho de 2016.

---

Outair Bastazini  
Diretor Presidente  
Conselho Regional de Odontologia-RJ

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2016**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	12/07/2016
Período de Inscrições	13/07 a 22/08/2016
Período para solicitação de: Isenção de Taxa de Inscrição; Enquadramento nas Cotas Raciais; Enquadramento como Pessoa com Deficiência; e condições especiais para a realização da prova.	13/07 a 22/07/2016
Resultados: Isenção de Taxa de Inscrição; Relação dos candidatos a concorrerem na condição de Cota Racial; Relação dos candidatos a concorrer na Condição de Pessoa com Deficiência e Condição de prova especial.	03/08/2016
Prazo de Recurso dos Resultados: da Isenção de Taxa de Inscrição; dos candidatos a concorrerem na condição de Cota Racial; dos candidatos a concorrer na Condição de Pessoa com Deficiência e condição de prova especial.	04/08 e 05/08/2016
Resultado dos Recursos dos Resultados: da Isenção de Taxa de Inscrição; dos candidatos a concorrerem na condição de Cota Racial; dos candidatos a concorrer na Condição de Pessoa com Deficiência e condição de prova especial.	12/08/2016
Publicação das Inscrições Homologadas (efetivadas) – Parcial	07/09/2016
Recurso do Resultado das Inscrições Homologadas	08/09 e 09/09/2016
Resultado dos Recursos das Inscrições Homologadas; e lista das Inscrições Homologadas – Final.	16/09/2016
Disponibilização do Cartão de Inscrição – Locais de Realização das Provas	26/09/2016
Aplicação das Provas Objetivas: <b>das 09h00min as 12h00min, para todos os Cargos, horário local.</b>	09/10/2016
Divulgação dos Gabaritos e das questões da Prova Objetiva	10/10/2016
Prazo de Recurso do Gabarito e das questões da Prova Objetiva	11/10 a 13/10/2016
Publicação do Resultado dos Recursos referente aos Gabaritos e das questões da Prova Objetiva; e Gabarito Oficial.	25/10/2016
Publicação do Resultado Parcial da Prova Objetiva	01/11/2016
Prazo de Recurso do resultado da Prova Objetiva	03/11 a 04/11/2016
Resultado do Recurso do Resultado da Prova Objetiva	11/11/2016
Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva para os cargos de Nível Fundamental Completo e Nível Médio/Técnico; e Resultado Parcial do Nível Superior.	16/11/2016
Envio dos títulos dos candidatos classificados	17/11 e 18/11/2016
Resultado da análise dos títulos.	29/11/2016
Prazo de recursos dos títulos.	30/11 e 01/12/2016
Resultado dos recursos dos títulos.	09/12/2016
Resultado da Classificação Final da Prova Objetiva + Título para todos os cargos de Nível Superior.	13/12/2016
Homologação	23/12/2016

Rio de Janeiro, 12 de julho de 2016.

Outair Bastazini  
Diretor Presidente  
Conselho Regional de Odontologia-RJ

**ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, DESCRIÇÃO SUMÁRIA, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS e BENEFÍCIOS FUNCIONAIS.**

<b>CARGO</b> Auxiliar Administrativo	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 01 a 13
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 1.300,00 <i>(Um mil e trezentos reais).</i>	
	<b>BENEFÍCIOS FUNCIONAIS</b> Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

MÉDIO COMPLETO - Ensino Médio completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades auxiliares na administração, digitação, arquivo, atendimento ao público, operação de microcomputadores, preenchimento de formulários e controles administrativos. Executar outras tarefas correlatas e afins.

<b>CARGO</b> Técnico em Contabilidade	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 14
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 1.695,00 <i>(Um mil, seiscentos e noventa e cinco reais).</i>	
	<b>BENEFÍCIOS FUNCIONAIS</b> Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

MÉDIO / TÉCNICO - Ensino Médio completo em Técnico de Contabilidade, com Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade do RJ

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

<b>CARGO</b> Técnico em Informática	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 15
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 1.695,00 <i>(Um mil, seiscentos e noventa e cinco reais).</i>	
	<b>BENEFÍCIOS FUNCIONAIS</b> Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

MÉDIO / TÉCNICO - Ensino Médio completo em Técnico de Informática ou Curso Técnico em Redes de Computadores em nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Conhecimentos em montagem e manutenção, instalação de sistema operacional, Windows, suporte ao usuário, instalação de aplicativos, configuração de acesso a internet, auxiliar na infraestrutura de rede.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Receber, orientar e encaminhar o público; Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliário e equipamento; Abrir e fechar as dependências da repartição; Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos a segurança da repartição; Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição; Auxiliar a entrada e a saída de pessoas na repartição em que exerce a função; Orientar na chegada das correspondências e encaminhar ao protocolo; Controlar a regularidade do registro do ponto; Chamar viaturas para transporte de material ou pessoas; Providenciar ou efetuar a expedição ou entrega de correspondência externa; Providenciar o hasteamento e arreação do Pavilhão Nacional; Receber e transmitir mensagens; Cumprir mandados interna e externamente; Executar outras tarefas semelhantes quando designadas pelo superior hierárquico.

<b>CARGO</b> Auxiliar de Serviços Gerais	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 16
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 1.100,00 <i>(Um mil e cem reais).</i>	
	<b>BENEFÍCIOS FUNCIONAIS</b>	

		Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> MÉDIO COMPLETO - Ensino Médio completo.		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar eventuais mandados, carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos, executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, zelar pela limpeza e conservação de todas as dependências do CRO-RJ, suas instalações e mobiliário em geral, realizar pequenos reparos que não exijam conhecimento especializado. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.		
<b>CARGO</b> Contínuo	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 17
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 1.100,00 <i>(Um mil e cem reais).</i>	
	<b>BENEFÍCIOS FUNCIONAIS</b> Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> MÉDIO COMPLETO - Ensino Médio completo.		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras; realizar serviços de registro e entrega de correspondências; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.		
<b>CARGO</b> Motorista	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 18
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 1.410,00 <i>(Um mil, quatrocentos e dez reais).</i>	
	<b>BENEFÍCIOS FUNCIONAIS</b> Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> MÉDIO COMPLETO - Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação CNH – categoria B e 05 (cinco) anos de Experiência.		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.		
<b>CARGO</b> Fiscal	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 19 a 24
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 2.700,00 <i>(Dois mil e setecentos reais).</i>	
	<b>BENEFÍCIOS FUNCIONAIS</b> Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> MÉDIO COMPLETO - Ensino Médio completo.		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar atividades de fiscalização do exercício profissional, apurando irregularidades, orientando profissionais (pessoa física ou jurídica), verificando documentação e dados dos interessados, aplicando notificações de qualquer espécie e autuações, conforme normas existentes, visando manter o cadastro CRO-RJ, e dar cumprimento à legislação vigente. Atendimento ao público, Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.		
<b>CARGO</b> Analista Tecnologia da Informação	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 25
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 4.000,00 <i>(Quatro mil reais).</i>	
	<b>BENEFÍCIOS FUNCIONAIS</b>	

Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Graduação em Sistema de Informação ou Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

<b>CARGO</b> Assistente Jurídico	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 26
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais).	
	<b>BENEFÍCIOS FUNCIONAIS</b> Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Graduação em Direito, Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil do RJ.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exercer a representação judicial e extrajudicial do CRO em todos os juízos e instâncias, executando todas as atribuições pertinentes à matéria jurídica, dentre as quais: análise e acompanhamento dos processos judiciais e extrajudiciais em que o órgão seja autor, réu, terceiro interessado ou órgão julgador, elaboração de pareceres e orientações para a realização dos atos administrativos da Autarquia, assim como acompanhamento de processos éticos, lançando as promoções devidas e realizando as intervenções necessárias, cobrança administrativa e judicial dos inadimplentes e demais atribuições peculiares à matéria jurídica. Executar outras atividades correlatas privativas da advocacia.

<b>CARGO</b> Bibliotecário	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 27
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 2.700,00 (Dois mil e setecentos reais).	
	<b>BENEFÍCIOS FUNCIONAIS</b> Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Graduação em Biblioteconomia, Registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia do RJ.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxiliar na organização do acervo de arquivo, revistas, zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo. Registrar o acervo de arquivo ou bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca ou arquivo. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.

<b>CARGO</b> Contador	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 28
	<b>VENCIMENTO</b>  R\$ 3.267,00 (Três mil, duzentos e sessenta e sete reais).	
	<b>BENEFÍCIOS FUNCIONAIS</b> Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Graduação em Contabilidade, Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade do RJ.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

<b>CARGO</b> Fiscal de Nível Superior	<b>CARGA HORÁRIA</b> 20H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 29
--	--------------------------------------	-------------------

**VENCIMENTO****R\$ 2.500,00***(Dois mil e quinhentos reais).***BENEFÍCIOS FUNCIONAIS**

Vale Refeição; Plano de Saúde; Vale transporte.

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL SUPERIOR - Graduação em Odontologia, Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia do RJ.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades de fiscalização do exercício profissional, apurando irregularidades, orientando profissionais (pessoa física ou jurídica), verificando documentação e dados dos interessados, aplicando notificações de qualquer espécie e autuações, conforme normas existentes, visando manter o cadastro CRO-RJ, e dar cumprimento à legislação vigente. Atendimento ao público, Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO****LINGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**MATEMÁTICA**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**ATUALIDADES**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais e suas vinculações históricas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2010. MSWord 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO / MAGISTÉRIO****SEQ. 01 a 13 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Organização administrativa dos serviços: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal; Ergonomia no ambiente de trabalho; Código de Ética.

**SEQ. 14 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Contabilidade Pública: 1. Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do Orçamento anual; 2. Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais; 3. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; 4. Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento; 5. Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. 6. A nova contabilidade aplicada ao setor público; o patrimônio público e o Plano de contas aplicados ao setor público; 7. Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações. 8. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de

licitação, Dispensa e Inexigibilidade; 9. Conhecimentos Básicos de SIAFI; Contabilidade Geral 1. Estática Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; 2. Escrituração contábil; 3. Registro das operações típicas de uma empresa; 4. Balanços Patrimoniais e levantamento de contas; 5. Demonstrações do Resultado do Exercício; 6. Demais Demonstrações contábeis segundo a lei 6.404/76 e suas alterações; 7. Procedimentos Contábeis básicos: Métodos das partidas dobradas; 8. Plano de contas; 9. Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis; 10. Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise.

#### **SEQ. 15 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Noções de arquitetura e funcionamento de hardware, memória, placas-mãe, chipsets, barramentos (ISA, PCI, PCMCIA, AGP, USB e FireWire), discos rígidos (IDE e SATA), monitores de vídeo, dispositivos de entrada e saída; Instalação, configuração e utilização de periféricos: scanners, impressoras (matriciais, jato de tinta e laser), modems, mouses, teclados, projetores multimídia, dispositivos de armazenamento removível. Sistemas operacionais Windows XP, Windows 7 e Linux: instalação, conceitos de administração, manutenção de contas/senhas, backup e atualização. Manipulação do registro do Windows. Redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet, Cabeamento par trançado categorias 5E e 6, Redes sem fio (wireless 802.11), Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, switches e roteadores), Configuração TCP/IP de uma estação de trabalho (Linux e Windows). Ferramentas de testes de conectividade: arp, ifconfig/ipconfig, ping, traceroute, nslookup. Conceitos Introdutórios da Arquitetura TCP/IP a) Modelo de Camadas b) Protocolos de Enlace c) Endereçamento e Roteamento IP d) Protocolos de Transporte. Noções de serviços em ambiente Linux e Windows: DNS, SMTP, POP3, HTTP, FTP, LDAP, DHCP. Plataforma Java: Conceitos, Ferramentas e instalação. Análise de Algoritmos.

#### **SEQ. 16 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Higiene e saúde no ambiente de trabalho; Noções de ética; Relacionamento interpessoal; Atendimento ao público.

#### **SEQ. 17 – CONTÍNUO**

Higiene e saúde no ambiente de trabalho; Noções de ética; Relacionamento interpessoal; Atendimento ao público; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial.

#### **SEQ. 18 – MOTORISTA**

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc. Direção defensiva.

#### **SEQ. 19 a 24 – FISCAL**

Legislação que instituiu o sistema de Fiscalização profissional no âmbito da Odontologia, assim como as normas que regulam o funcionamento dos Conselhos de Odontologia e o exercício da função dos atores da Odontologia (cirurgião-dentista, técnico em higiene dental, auxiliar em saúde bucal, técnico em prótese dentária e auxiliar de prótese dentária): Lei Federal nº 4.324/64; Lei Federal nº 6710/79; Decreto-regulamentar nº 87.689/82; Decreto-regulamentar nº 68.704/71; Lei Federal nº 5.081/66; Lei 11.889/2012; Resoluções do CFO, em especial Resolução 63/2005; Resolução 42/2003 (atualizada 71/2006) e Resolução 59/2004.

### **CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. REDAÇÃO

**MATEMÁTICA**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

**ATUALIDADES**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais e suas vinculações históricas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2010. MSWord 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****SEQ. 25 – ANALISTA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Sistemas operacionais Instalação e configuração de sistemas operacionais baseados em plataformas Windows e Linux. Programação Lógica de programação: construção de algoritmos, tipos de dados e as operações primitivas, variáveis e expressões, comando de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, estruturas seqüenciais, estrutura de seleção, estruturas de repetição, modularização, recursividade e programação estruturada; Estruturas de dados: análise de algoritmos, listas encadeadas, filhas e filas, árvores, filas de prioridade e heaps, dicionários de dados, classificação e ordenamento de dados; Programação Orientada a Objetos: objetos, classes, atributos e métodos; estado, comportamento e identidade; abstração e encapsulamento; herança e polimorfismo e interfaces; Linguagens de programação Java, Python e PHP; Programação de sistemas corporativos em Java: Enterprise JavaBeans – EJB e Java Persistence API – JPA, Servlets, Java Server Pages – JSP e Java Server Faces – JSF; Desenvolvimento Web: HTML, CSS, JavaScript. Banco de Dados Sistemas de gerenciamento de banco de dados; Modelagem de dados; Modelo Entidade-Relacionamento; Modelo Relacional; Álgebra Relacional; Projeto e modelagem de banco de dados; Normalização (1º, 2º e 3º Forma Normal); Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL). 4. Análise e Projeto de Sistemas Orientada a Objetos Conceitos de análise e projeto orientados a objetos; Linguagem de Modelagem Unificada (Unified Modeling Language – UML); Análise de Requisitos: Modelo de casos de uso; Análise e projeto orientado a objetos em UML. Arquitetura de Software Definição dos conceitos de arquitetura de software, componentes, frameworks e padrões de projeto; Padrões de Projeto; Arquitetura em camadas; Modelo MVC. Processo de Desenvolvimento de Software Processo unificado: visão geral, fases, papéis, disciplinas e fluxos de trabalho: Open UP, ICONIX; Modelagem ágil: Programação extrema (eXtreme Programming – XP), Scrum; Gerenciamento de processos de desenvolvimento de software.

**SEQ. 26 – ASSISTENTE JURÍDICO**

**Direito Civil:** Fontes do Direito. Os princípios gerais de direito. A jurisprudência e a doutrina; da aplicação do direito e das lacunas da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Parte geral: das pessoas, dos bens e dos fatos jurídicos. A pessoa jurídica: conceito e classificação. As sociedades,

associações e fundações. Constituição e extinção da pessoa jurídica. Representação. Dos bens: conceito e classificação, as várias espécies de bens. Fato, ato e negócio jurídico: conceito e elementos, classificação, a forma do ato jurídico e sua prova. Os defeitos dos atos jurídicos. As modalidades dos atos jurídicos. Existência, validade e eficácia do ato jurídico. Prescrição e decadência. Parte especial: do direito das coisas. Da posse: noção, espécies, aquisição e perda, efeitos da posse. Da propriedade: noção, modos de aquisição e perda. Da propriedade resolúvel. Condomínio. Direitos reais de garantia: disposições gerais, penhor, hipoteca e alienação fiduciária em garantia. Registros públicos. Do direito das obrigações: modalidades. Efeitos. Teoria geral das obrigações: conceito, elementos e classificação. Obrigações solidárias. Cláusula penal. A insolvência e o inadimplemento. Perdas e danos. Juros moratórios. Efeitos das obrigações: o pagamento, natureza jurídica e elementos. Objeto do pagamento. Quitação. Lugar de pagamento. A mora do devedor e do credor: conceitos, requisitos, efeitos e extinção. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Consignação em pagamento. Sub-rogação. Imputação e dação em pagamento. Novação e compensação. Transação, compromisso, confusão. Remissão da dívida. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato. Dos contratos: conceito, elementos e classificação. Formação do contrato. Efeitos dos contratos bilaterais: pacto comissório, cláusula resolutiva tácita, exceção do contrato não cumprido. Garantia contra a evicção. Garantia contra os vícios redibitórios. Arras. Estipulações em favor de terceiro. Espécies de contrato: compra e venda, empréstimos: mútuo e abertura de crédito, mandato, seguro e fiança. Das obrigações por declaração unilateral da vontade. Das obrigações por atos ilícitos. Liquidação das obrigações e do concurso de credores. Contrato de locação. **Direito Processual Civil:** Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, classificação das ações, concurso e cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição, competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios normativos, processo procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes - conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiência de instrução e julgamento. Tentativa de conciliação. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso Especial. Recurso adesivo. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Processo de execução: citação, arresto de bens, penhora, avaliação, arrematação e adjudicação, concurso de preferentes. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e efeitos das medidas cautelares. Medidas cautelares nominadas. Medida cautelar inominada. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitória. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito e conteúdo. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Direitos e garantias individuais, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Princípios constitucionais do orçamento. Ordem Social. Seguridade Social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Principais categorias. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: Conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. **Direito Administrativo e Constitucional:** A Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Serviços públicos: concessões e permissões; agências reguladoras. Intervenção no domínio econômico. Bens públicos. Controle da Administração Pública: controle interno e externo; Responsabilidade do Estado. Prescrição em Direito Administrativo. Controle de Constitucionalidade, difuso e direto. Lei Geral do Processo Administrativo – Lei 9784/99. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito

tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. **Direito Previdenciário:** Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Lei nº 8.212/91 (Regime Geral da Previdência Social) e suas alterações: Artigos nos 3, 10 a 14, 20 a 22. Lei nº 8.213/91 (Plano de Benefícios da Previdência Social) e suas alterações: Artigos nos 1, 2, 10 a 27, 94, 96 a 99. Constituição Federal: Artigos nos 40, 201 e 202. **Direito Penal:** Dos Crimes contra a Administração Pública. Dos Crimes contra a Fé Pública. Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral. Dos Crimes contra a Incolumidade Pública. Da Aplicação da Lei Penal. Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e de incentivos fiscais. Direito Processual Penal - Do Inquérito Policial. Da Ação Penal. Da Ação Civil. Da Competência. Das Questões e Processos Incidentes. Da Prova. Da Prisão e da Liberdade Provisória. Das Citações e Intimações. Da Sentença. Do Processo Comum. Dos Processos Especiais. Das Nulidades e dos Recursos em Geral. Do Habeas Corpus e seu Processo. Da Execução. **Direito do Consumidor:** Princípios e conceitos gerais do Código de Defesa do Consumidor e demais normas pertinentes. Direitos básicos do consumidor. Fato e vício do produto e do serviço. Responsabilidade do fornecedor. Prescrição e decadência. Cláusulas e práticas comerciais abusivas, interpretação e abrangência. Oferta e publicidade. Revisão contratual. Cobrança de dívidas. Bancos de dados e cadastros. Defesa do consumidor em juízo. Prova. Inversão do ônus probatório. Desconsideração da personalidade jurídica. Ações coletivas. Responsabilidade específica das concessionárias de serviços públicos, instituições financeiras, planos de saúde, seguradoras e profissionais liberais. Contratação. Sanções administrativas e penais. A política nacional de relações de consumo. Legislação Específica: Lei nº 4.324/64; Lei nº 5.081/66; Lei nº 6.710/79; Lei nº 11.889/2008 e Decreto nº 68.704/71. Legislação que instituiu o sistema de Fiscalização profissional no âmbito da Odontologia, assim como as normas que regulam o funcionamento dos Conselhos de Odontologia e o exercício da função dos atores da Odontologia (cirurgião-dentista, técnico em higiene dental, auxiliar em saúde bucal, técnico em prótese dentária e auxiliar de prótese dentária): Lei Federal nº 4.324/64; Decreto-regulamentar nº 68.704/71; Lei Federal nº 5.081/66; Lei 11.889/2012; Resoluções do CFO, em especial Resolução 63/2005; Resolução 42/2003 (atualizada 71/2006) e Resolução 59/2004.

## SEQ. 27 – BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da Documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: classificação, classificação decimal universal, histórico, estrutura. Sinais e

símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT.NBR 6023.agosto/1989. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

## SEQ. 28 – CONTADOR

Direito Financeiro: Normas gerais de direito financeiro (Lei Federal nº 4.320/64 e alterações). Planejamento Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Orçamento: conceito; natureza jurídica; elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, regime constitucional, vedação. Créditos adicionais. Orçamento de base zero; orçamento de desempenho, orçamento-programa e orçamento por Resultado. Características básicas dos sistemas orçamentários: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos. Receitas e despesas); mensuração de desempenho e controle organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Portaria SOF/STN nº 163/2001. Portaria MOG nº 42/99. Fiscalização e controle interno dos orçamentos. Normas aplicadas aos precatórios. Ciclo orçamentário. Receita pública: conceito; ingressos e receitas; classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Despesa pública: conceito e classificação; princípio da legalidade; técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Crédito público: conceito; empréstimos públicos: classificação; fases; condições; garantias; amortização e conversão. Despesas decorrentes da despesa Capital. Despesas de natureza continuada: conceito, condições, limites e recondução aos limites; despesas obrigatórias e não-obrigatórias; despesa com pessoal e despesas com seguridade social. Operações de crédito: conceito, condições, limites e recondução aos limites. Dívida Pública: conceito; disciplina constitucional e legal; classificação e extinção. Controle e transparência: controle pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Legislativo; penalidades administrativas e civis. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei nº 4.320/64). Princípios contábeis fundamentais aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC nº 750/93. As recentes mudanças na contabilidade aplicada ao setor público - MCASP (STN) - 6ª edição aprovada pela Portaria Conjunta STN/SOF Nº 1, de 10 de dezembro de 2014. Resoluções de Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT.16.1 a NBCT.16.10). Constituição Federal de 1988; Lei Federal 8.666/93 e alterações; Resolução do Senado Federal nº 43/2001; Lei nº 10.520/02 e alterações; Lei complementar nº 123/06 e alterações; Portaria MOG nº 42/99. O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários. Volume II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Volume III - Procedimentos Contábeis Específicos. Volume IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Volume V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Análise da Consistência das Demonstrações Contábeis e Consolidação das Demonstrações Contábeis). Receitas orçamentárias, receitas extraorçamentárias, receitas intraorçamentárias, principais grupos de deduções da receita. Consórcios Públicos. Parcerias Público privadas. Registros de Transações Patrimoniais. Lei de Responsabilidade Fiscal - LC Nº 101/2000: Aspectos Gerais: Princípios, objetivos, planejamento e processo orçamentário; limites para a despesa de pessoal; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição da República, art. 167, III); mecanismos de transparência fiscal (Lei Complementar nº 131/2009), controle e fiscalização. Renúncia de receita. Geração de despesas. Dívida e endividamento; gestão patrimonial; Transferências voluntárias: conceito, requisitos. Destinação de recursos para o setor privado. Relatórios de gestão fiscal e resumo da execução orçamentária. Transparência e fiscalização da gestão fiscal. Receitas Públicas: Conceito; Classificações; Receitas Correntes e Receitas de Capital; Escrituração contábil das receitas extra orçamentárias e Estágios da Receita Pública; Restituições e anulações de Receitas; escrituração contábil das restituições e anulações; Dívida Ativa e Escrituração contábil das restituições e anulações da Dívida Ativa. Receitas intra orçamentárias; Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, equação fundamental do patrimônio, fatos contábeis e variações patrimoniais; Plano de contas: Conceito, estrutura, função e classificação; Despesa pública: conceito e classificação; técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Crédito público:

conceito; empréstimos públicos: classificação; fases; condições; garantias; amortização e conversão. Despesas decorrentes da despesa Capital. Despesas de natureza continuada: conceito, condições, limites e recondução aos limites; despesas obrigatórias e não obrigatórias; despesa com pessoal e despesas com seguridade social; Restos a pagar e Débitos de Tesouraria: conceito, condições; Descentralização de Crédito, Liberação Financeira. Suprimento de fundos; Operações de crédito: conceito, condições, limites e recondução aos limites. Dívida Pública: conceito; disciplina constitucional e legal; classificação e extinção. Execução Orçamentária e Financeira: Programação, execução e controle de recursos orçamentários e financeiros. Empenho, liquidação e pagamento da despesa. Restos a pagar e Débitos de Tesouraria: conceito, condições. Controle e pagamento de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores. Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Suprimento de fundos. Conformidade diária. Lei de Responsabilidade Fiscal: receitas-metas bimestrais de arrecadação; despesa pública-controle do déficit público e limitação de empenho e movimentação financeira. Renúncia de receita. Retenção e recolhimento de tributos incidentes sobre bens e serviços. Restrições no último ano do mandato: o que dispõem a LRF e a legislação eleitoral. Restos a pagar (art. 42 da LRF). Despesas de pessoal (art. 21, parágrafo único e art. 23, §4º da LRF). Dívida e endividamento, operações de crédito e adimplemento contratual (art. 31, §3º da LRF e art. 38, IV, "b" da LRF, Resolução nº 43/2001, do Senado Federal e art. 57 da Lei nº 8.666/93). Aplicação de recursos de convênios. Licitações e Contratos: Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. Leis nº 8.666/1993 e alterações e nº 10.520/2002 e alterações. Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Conceitos, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico. Características do contrato administrativo, formalização e fiscalização. Aspectos orçamentários e financeiros. Sistema de Registro de Preço. Regime diferenciado para pequenas e microempresas. Permissão, concessão e cessão de direito uso de bens públicos. Licitação de agências de publicidade (Lei nº 12.232/2010). Registro e notificação de irregularidades. Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. Instrumentos do Processo de Planejamento: Plano Plurianual – PPA; Lei de diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei de Orçamento anual - LOA; Fases desenvolvidas no Processo Orçamentário; Orçamento: conceito; natureza jurídica; elementos essenciais; classificação; princípios orçamentários; regime constitucional; vedação. Créditos adicionais. Orçamento de base zero; orçamento de desempenho; orçamento programa e orçamento por Resultado. Características básicas dos sistemas orçamentários: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificação institucional; funcional-programática; econômica; por fonte de recursos; Receitas e despesas); mensuração de desempenho e controle organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário; Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos.

## SEQ. 29 – FISCAL NÍVEL SUPERIOR

Legislação que instituiu o sistema de Fiscalização profissional no âmbito da Odontologia, assim como as normas que regulam o funcionamento dos Conselhos de Odontologia e o exercício da função dos atores da Odontologia (cirurgião-dentista, técnico em higiene dental, auxiliar em saúde bucal, técnico em prótese dentária e auxiliar de prótese dentária): Lei Federal nº 4.324/64; Lei Federal nº 6710/79; Decreto-regulamentar nº 87.689/82; Decreto-regulamentar nº 68.704/71; Lei Federal nº 5.081/66; Lei 11.889/2012; Resoluções do CFO, em especial Resolução 63/2005; Resolução 42/2003 (atualizada 71/2006) e Resolução 59/2004.