

**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016
PARA CARGOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2016 – CRO-PR, DE 29 DE ABRIL DE 2016**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRO-PR**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRO-PR**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRO-PR** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com as tabelas do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O concurso público de que trata este edital será composto de aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
- 1.4 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades de Curitiba/PR, Foz do Iguaçu/PR, Londrina/PR, Maringá/PR, Ponta Grossa/PR e Umuarama/PR.
- 1.4.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, as provas poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.
- 1.5 Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos ao regime da CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT) caso ocorra qualquer alteração no regime de contratação, por determinação legal, administrativa ou judicial, todos os candidatos aprovados e convocados serão remanejados para o regime que vier a ser estabelecido.
- 1.6 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Requerimento para concorrer às vagas para candidatos com deficiência), IV (Requerimento de prova especial e(ou) tratamento especial), V (Declaração para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e VI (Cronograma de Fases).
- 1.8 a inscrição no presente concurso implica na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste edital bem como de todas as normas que o norteiam, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, escolaridades, vagas, cidades de lotação, carga horária e salário base:

2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGO	CADASTRO RESERVA FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	SALÁRIO BASE***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
100	AGENTE OPERACIONAL	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 1.347,56
110	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 1.347,56

2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	CADASTRO RESERVA FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	SALÁRIO BASE***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
200	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 1.608,14
210	FISCAL	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 2.251,40
220	FISCAL	37	10	3	50	Foz do Iguaçu	40hs	R\$ 2.251,40
230	FISCAL	37	10	3	50	Londrina	40hs	R\$ 2.251,40
240	FISCAL	37	10	3	50	Maringá	40hs	R\$ 2.251,40
250	FISCAL	37	10	3	50	Ponta Grossa	40hs	R\$2.251,40
260	FISCAL	37	10	3	50	Umuarama	40hs	R\$ 2.251,40
270	RECEPCIONISTA	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 1.608,14
280	TÉCNICO DE ARQUIVO	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 1.608,14
290	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 2.251,40

2.1.3 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	CADASTRO RESERVA FORMADO				CIDADE DE LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	SALÁRIO BASE***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	TOTAL			
300	ANALISTA DE INFORMÁTICA	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 3.797,88
310	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 3.797,88
320	ASSESSOR JURÍDICO	37	10	3	50	Curitiba	20hs	R\$ 3.340,45
330	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 3.407,67
340	CONTADOR	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 3.797,88
350	PROCURADOR JURÍDICO	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 6.680,90
360	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	37	10	3	50	Curitiba	40hs	R\$ 3.407,67

Tabela referência março/2016

* PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).

** PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

*** Benefícios: Além do salário base serão acrescidos os benefícios/gratificação de acordo com o estabelecido no subitem 2.3 deste edital.

2.2 O cadastro de reserva formado, referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados além das vagas e dentro do quantitativo informado nas tabelas e em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva formado para o concurso público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **CRO-PR** e de acordo com a classificação obtida.

2.3 DOS BENEFÍCIOS

2.3.1 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, desde que preenchidos os requisitos legais do acordo coletivo de trabalho vigente.

- Vale alimentação, no valor equivalente a R\$ 40,00 (quarenta reais) por dia, sendo pagos 22 dias por mês conforme acordo coletivo de trabalho vigente.
- Vale transporte;
- Plano de saúde;
- Plano odontológico e
- Auxílio uniforme.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
- Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que possa conflitar com sua função e horário de trabalho no **CRO-PR**.
- Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- R\$ 32,00 (trinta e dois reais) para os cargos de nível fundamental.
- R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais) para os cargos de nível médio.
- R\$ 68,00 (sessenta e oito reais) para os cargos de nível superior, exceto o cargo de Procurador Jurídico.
- R\$ 88,00 (oitenta e oito reais) para o cargo de nível superior Procurador Jurídico.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 29 de abril de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 07 de junho de 2016**.

4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

- 4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.
- 4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 08 de junho de 2016**.
- 4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **08 de junho de 2016**.
- 4.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

- 4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.
- 4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **20 de junho de 2016**.
- 4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.
- 4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.
- 4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 15.3.
- 4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e por uma cidade de provas. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.
- 5.1.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 5.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.1.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
- 5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.
- 5.1.4 As informações prestadas no formulário de inscrição on-line serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.1.5 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo período.
- 5.1.5.1 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 5.1.5.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 5.1.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.
- 5.1.7 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.
- 5.1.8 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.
- 5.1.9 O candidato que efetuar a inscrição no concurso público, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 5.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
- 5.2.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 5.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 5.135, de 2007.
- 5.2.3 A isenção deverá ser solicitada, **entre 10 horas do dia 29 de abril de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 03 de maio de 2016**, da seguinte forma:
- a) acessar o *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx> e no ato de inscrição, optar pela solicitação de isenção de taxa de acordo com o Decreto nº 5.593;
 - b) preencher corretamente os respectivos campos com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e o nome da mãe completo sem abreviaturas;
 - c) imprimir, preencher e assinar, de forma legível, a declaração constante do anexo V deste edital.
 - d) tirar cópia legível de um dos documentos citados no subitem 15.8 deste edital.

5.2.4 A documentação indicada nas alíneas “c” e “d” do subitem anterior, deverá ser enviada exclusivamente para o e-mail isencoes@quadrix.org.br, em arquivos com extensão “.GIF”, “.PNG”, “.JPEG”, “.PDF” e com tamanho de até 1MB, **até as 23 horas e 59 minutos do dia 04 de maio de 2016**, respeitando assim o prazo indicado para solicitação de isenção.

5.2.4.1 Para confirmar e comprovar o envio da documentação, o candidato deverá receber uma resposta de recebimento.

5.2.4.2 O candidato que não enviar a documentação na forma e no prazo a que se referem o subitem anterior não terá o seu pedido de isenção deferido.

5.2.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “c” do subitem 5.2.3 deste edital.

5.2.6 A solicitação realizada em desacordo ao subitem 5.2.3 deste edital será indeferida.

5.2.7 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.8 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção e na documentação indicada nas alíneas “c” e “d” será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.2.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.2.3 deste edital.

5.2.10 Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo ou outras vias que não sejam as descritas neste edital.

5.2.11 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.12 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante de requerimento de isenção de taxa de isenção.

5.2.13 O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado na data provável de **16 de maio de 2016**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.2.13.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de e-mail isencoes@quadrix.org.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.2.13.2 O candidato que teve sua solicitação indeferida poderá verificar no resultado preliminar qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de seu pedido de isenção de taxa.

5.2.13.2.1 Caso haja documentação(ões) pendente(s), poderá(ão) ser enviada(s), exclusivamente para o e-mail isencoes@quadrix.org.br, na forma e no prazo estabelecidos no subitem 5.2.13.1.

5.2.13.3 Para confirmar e comprovar o envio da contestação, o candidato deverá receber uma resposta de recebimento.

5.2.14 O resultado definitivo dos pedidos de isenção, após julgamento das contestações, será divulgado na data provável de **30 de maio de 2016**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.2.15 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido, para garantir sua participação no concurso, deverá acessar o [link](https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx) <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, imprimir o boleto referente a taxa de inscrição e efetuar o seu pagamento até o dia **08 de junho de 2016**, sob pena de ser automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO.

5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **08 de junho de 2016**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRO-PR)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), os seguintes documentos:

a) laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

b) requerimento solicitando atendimento especial a sua justificativa (conforme modelo do anexo IV deste edital).

5.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento desses documentos ao seu destino, bem como, por motivos de greves que impossibilitem o recebimento de correspondências.

5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.3.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

5.3.6 O candidato que faz uso de aparelho auditivo deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, na forma do subitem 5.3.1, laudo médico específico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, no qual conste ser indispensável o uso do referido aparelho durante a realização das provas. O **INSTITUTO QUADRIX** analisará a viabilidade de uso do aparelho auditivo.

5.3.7 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.3.8 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.3.8.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de e-mail citado no subitem 5.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.9 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (Cota PCD – pessoa com deficiência)

6.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.1.2 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova, à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso.

6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;

b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;

c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo do **anexo III** deste edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como candidato com deficiência para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

6.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento constante no anexo III deste edital, devidamente preenchido e assinado, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **08 de junho de 2016**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016 – CRO-PR)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), desde que cumprida a formalidade de inscrição nos prazos citados no item 5 deste edital.

6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento desses documentos ao seu destino, bem como, por motivos de greves que impossibilitem o recebimento de correspondências.

6.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, § 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

6.5 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos candidatos negros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

6.5.1 O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado em vagas destinadas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas.

6.6 Após a aplicação de todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO, na hipótese de não haver pessoas com deficiência aprovadas, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no CONCURSO PÚBLICO.

6.7 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

6.8 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos pretos e pardos.

6.9 A relação dos candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.9.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de e-mail citado no subitem 15.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.10 O candidato que tenha realizado sua inscrição na condição de candidato com deficiência poderá optar por desistir de concorrer às vagas reservadas para candidatos com deficiência. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail contato@quadrix.org.br para a correção da informação, até a data de **08 de junho de 2016**.

6.11 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.12 DA PERÍCIA

6.12.1 Os candidatos que se declararem como pessoa com deficiência, se não eliminados no CONCURSO PÚBLICO, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia promovida por equipe multiprofissional, conforme deficiência constada, sob responsabilidade do **CRO-PR**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.12.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.12.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CRO-PR** por ocasião da realização da perícia e não será devolvido em hipótese alguma.

6.12.4 Perderá o direito de concorrer à vaga reservada à pessoa com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia de que trata o subitem 6.12 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.12.5 A pessoa com deficiência, reprovada na perícia, por não ter sido considerada deficiente, caso seja aprovada no CONCURSO PÚBLICO, figurará na lista de classificação geral por cargo.

6.12.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.12.6.1 A pessoa com deficiência reprovado na perícia no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

7 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP – pessoas pretas ou pardas)

7.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

7.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

7.3 Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição online, o desejo de participar do certame nessa condição, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.3.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.

7.3.2 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

7.3.3 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por falsidade.

7.3.4 Na ocasião da convocação que antecede a contratação, o órgão contratante poderá, em casos justificáveis e/ou para dirimir eventuais inconsistências, formar comissão para analisar: a) o fenótipo do candidato; b) a autodeclaração apresentada no ato de inscrição; e c) solicitar, ainda, outras documentações que auxiliem na análise acerca da condição do candidato como pessoa negra (preta ou parda).

7.3.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver 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. Neste caso, a documentação apresentada poderá ser enviada à Polícia Federal para averiguação e apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

7.3.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas, conforme determinado no subitem 7.3, deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.4 O candidato que se autodeclarar negro participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso.

7.5 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

7.5.1 Os candidatos negros aprovados e convocados em vagas destinadas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas.

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

7.6.1 Após a aplicação de todas as etapas do concurso, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados, na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

7.7 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

7.8 A relação dos candidatos que se autodeclararam, na inscrição, pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

7.8.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar a referida relação, por meio de e-mail citado no subitem 15.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.9 O candidato que tenha realizado sua inscrição na condição de candidato preto ou pardo poderá optar por desistir de concorrer às vagas reservadas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail contato@quadrix.org.br para a correção da informação, até a data de **08 de junho de 2016**.

7.10 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

8 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 As fases do concurso e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

8.1.1 NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Matemática	5	2	10	
	Atualidades	5	2	10	
	Conhecimentos Específicos	20	3	60	

8.1.2 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Noções de Informática	10	1	10	
	Legislação	5	1	5	
	Atualidades	5	1	5	
	Conhecimentos Específicos	20	3	60	

8.1.3 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Legislação	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	30	2	60	

9 DA PROVA OBJETIVA

9.1 As provas objetivas serão realizadas nas cidades de Curitiba/PR, Foz do Iguaçu/PR, Londrina/PR, Maringá/PR, Ponta Grossa/PR e Umuarama/PR, terão a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **26 de junho de 2016**, no turno da tarde, conforme informações a seguir:

DATA DE DIVULGAÇÃO DE LOCAIS DE PROVA	DATA DE APLICAÇÃO DE PROVA	CIDADES DE PROVA
20 de junho de 2016	26 de junho de 2016 (turno da tarde, horário oficial de Brasília)	Curitiba/PR Foz do Iguaçu/PR Londrina/PR Maringá/PR Ponta Grossa/PR Umuarama/PR

9.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

9.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

9.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado em **20 de junho de 2016**.

9.4 Será vedada a realização da prova fora do local designado.

9.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 4.2.

9.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

9.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 8.

9.8 Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

10.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 8.

10.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva e estiver classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição.

10.4 O candidato não habilitado de acordo com subitem anterior será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Para os cargos de nível fundamental, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

- d) obtiver a maior nota na prova de Matemática;
- e) obtiver a maior nota na prova de Atualidades;
- f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.2 Para os cargos de nível médio, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na prova de Noções de Informática;
- e) obtiver a maior nota na prova de Atualidades;
- f) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.3 Para os cargos de nível superior, em caso de empate terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver a maior nota na prova de Legislação;
- d) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- e) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

12.1 A nota final no concurso público será a nota obtida na prova objetiva.

12.2 Serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

12.3 O candidato não classificado dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

12.4 Os candidatos habilitados e classificados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final e conforme com os critérios de desempate estabelecidos no item 11.

13 DOS RECURSOS

13.1 O candidato que desejar interpor recursos disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito/resultado preliminar, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

13.2 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva e
- b) Resultado Preliminar da Prova Objetiva.

13.3 Para recorrer o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e seguir as instruções ali contidas.

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

13.5 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

13.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

13.7 Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.9 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a pontuação inicial obtida pelo candidato para uma pontuação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.10 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.11 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

13.12 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito/resultado oficial definitivo.

13.13 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

13.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamento de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14 DA ADMISSÃO

14.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRO-PR**.

14.2 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

14.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRO-PR**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRO-PR** no local, data e horário determinados.

14.2.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRO-PR** julgar necessários no ato da convocação.

14.2.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem anterior.

14.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

14.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no concurso público.

14.5 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho de 40 horas semanais ou 20 horas semanais conforme o cargo de Assessor Jurídico.

14.6 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.7 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CRO-PR**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

15.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao concurso.

15.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

15.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes à este CONCURSO PÚBLICO que sejam publicados no Diário Oficial do Estado e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, bem como manter seu endereço atualizado junto ao **CRO-PR** após a homologação do CONCURSO PÚBLICO.

15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao CONCURSO PÚBLICO nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* (contato@quadrix.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 15.5 deste edital.

15.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do CONCURSO PÚBLICO deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

15.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 5.2 e 15.2 deste edital.

15.6 A aprovação no concurso na classificação correspondente ao cadastro de reserva formado gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do certame, o **CRO-PR** 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 e com o número de vagas existentes.

15.7 Tendo em vista que este concurso se destina à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do certame serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRO-PR**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados dentro do quantitativo informado nas tabelas do item 2, incluindo-se os candidatos empatados na última posição, de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

15.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

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

15.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 15.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

15.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

15.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

15.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

15.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

15.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

15.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) comprovante definitivo de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 15.8;

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

15.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

15.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

15.16 Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, tablets, ipod®, walkman, pendrive, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, notebook, palmtop, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

15.15.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

15.15.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e, se possível, sem a bateria.

15.15.1.2 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

15.15.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.

15.15.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

15.15.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

15.15.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 15.16, no dia de realização das provas.

15.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

15.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

15.19 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

15.20 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

15.21 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

15.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 15.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

15.23 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

15.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

15.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

15.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

15.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

15.26 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

15.27 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após sessenta minutos de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

15.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

15.29 A inobservância dos subitens 15.27 e 15.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no CONCURSO PÚBLICO.

15.30 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

15.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.

15.32 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.

15.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, durante a sua realização:

a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 15.8 deste edital;

b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 15.16 deste edital;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;

k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do CONCURSO PÚBLICO;

n) não permitir a coleta de sua assinatura;

o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;

p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;

q) não permitir ser submetido ao detector de metais.

15.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

15.35 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.

15.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

15.37 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

15.38 O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO esgotar-se-á após 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

15.39 O resultado final do concurso público será publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> nas datas prováveis estipuladas no anexo VI deste edital.

15.39.1 O concurso público será homologado pelo **CRO-PR**, publicado no Diário Oficial do Estado, em até 30 dias corridos da data de publicação do resultado final.

15.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço, telefone e e-mail perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do CONCURSO PÚBLICO, e perante o **CRO-PR**, se aprovado no CONCURSO PÚBLICO e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.40.1 O **CRO-PR** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam 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) correspondência recebida por terceiros;

e) e-mail desatualizado.

15.41 O **CRO-PR** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

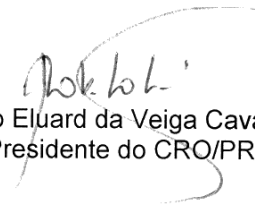
15.42 O **CRO-PR** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no que tange ao conteúdo programático.

15.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CRO-PR**.

15.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.

15.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.

15.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.


Roberto Eluard da Veiga Cavali, CD
Presidente do CRO/PR

Realização:

INSTITUTO
QUADRIX

ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1 AGENTE OPERACIONAL

1.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou superior, conforme Artigo 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar e/ou auxiliar nas atividades pertinentes aos serviços de manutenção da estrutura física do prédio; Executar abertura e fechamento do prédio; Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano e quando necessário, para outras cidades ou estados com a finalidade de transportar pessoas, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados; Realizar serviços externos e entrega de documentos em Instituições Públicas e Privadas, realizar o controle e distribuição de materiais de expediente; Apoio administrativo aos setores do CRO-PR e outras tarefas correlatas à função.

1.2 AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

1.2.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Efetuar a coleta de lixo; Preparar e servir café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.

2 NÍVEL MÉDIO

2.1 AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

2.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos; para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender o público externo e funcionários dos demais departamentos e regionais, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e executar outras tarefas correlatas ao departamento específico.

2.2 FISCAL

2.2.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou superior, conforme Artigo 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

2.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o exercício legal da Odontologia e do cumprimento de postulados éticos da profissão; fiscalizar as instituições de serviços e ensino na área de Odontologia; orientar profissionais e dirigentes de instituições; lavrar de notificações e realizações de diligências com vistas ao seu cumprimento; analisar processos de registro de pessoa jurídica e requerimento para expedição de certidões de responsabilidade técnica; verificar e apurar denúncias; elaborar e digitar relatórios mensais e anuais referentes à fiscalização, proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender o público, funcionários dos demais departamentos e regionais, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores; Dirigir veículos de transporte de passageiros, no perímetro urbano, suburbano e quando necessário, para outras cidades ou estados com a finalidade de transportar pessoas, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados e executar outras tarefas correlatas ao departamento específico.

2.3 RECEPCIONISTA

2.3.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais, distribuindo as chamados para os setores específicos; Prestar informações gerais sobre o CRO/PR; Atendimento ao Público; Recebimento, envio e distribuição de correspondências, malotes e demais documentos; Protocolo de documentos em geral; Executar outras atividades correlatas à função.

2.4 TÉCNICO DE ARQUIVO

2.4.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de técnico em arquivologia ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro regular Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

2.4.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar as movimentações; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos e processos, assim como prestar informações relativas aos mesmos; Executar a preparação de documentos de arquivos para microfilmagem, escaneamentos e conservações; Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Executar atendimento aos demais setores do CRO/PR e outras atividades correlatas à função.

2.5 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2.5.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico em informática ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.5.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Administrar servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Administrar a rede de computadores, Web designer; Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento do CRO/PR; Gerar relatórios através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas; Atualizar recursos de sistemas através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos; Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos; Gerar o mailing através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia para a divulgação e informação relacionada ao CRO/PR; Executar atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO/PR, digitação, conferência de listagens; Operar aparelhos de vídeo conferência e tarefas correlatas a Tecnologia da Informação e Processamento de Dados.

3 NÍVEL SUPERIOR

3.1 ANALISTA DE INFORMÁTICA

3.1.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro regular no respectivo conselho de classe.

3.1.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Administrar servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento; criar, elaborar, desenvolver e ser responsável pela manutenção do Site do CRO/PR; Especificar programas; codificar aplicativos; Administrar ambiente informatizado; Prestar suporte técnico; Elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões; Coordenar projetos; Oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática e demais tarefas correlatas a Análise de tecnologia, sistemas, informação e processamento de dados.

3.2 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

3.2.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Psicologia, ou de curso nível superior em Gestão de Recursos Humanos ou de Pessoas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro regular no respectivo conselho de classe, se houver.

3.2.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, desenvolver, implantar sistemas de trabalho, Coordenar e administrar de pessoal, plano de cargos e salários; Promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; Gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliações de desempenho; Confeccionar relatórios diversos no desenvolvimento das atividades; Mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas; Delegar e analisar o fechamento da folha ponto e da folha de pagamento, encargos sociais, cálculo de férias, realizar controle de férias, banco de horas e licenças diversas, admissões e demissões, preparar documentos para homologação garantindo o cumprimento dos procedimentos legais e executar outras tarefas correlatas.

3.3 ASSESSOR JURÍDICO

3.3.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro regular no respectivo conselho de classe.

3.3.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar e orientar à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; Emitir pareceres de natureza jurídica; Realizar estudos, pareceres nas questões de Direito Público, Privado, Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programar, organizar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavrar e analisar minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Coordenar assistentes e auxiliares administrativos ou técnicos; Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; Assessorar processos éticos disciplinares, inscritos e demais departamentos do CRO-PR e executar outras tarefas correlatas.

3.4 ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO

3.4.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.4.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Proceder e controlar a operação dos processos administrativos como, tramitar processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, Coordenar auxiliares administrativos ou técnicos; Supervisionar, organizar e controlar as atividades realizadas, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, delegar tarefas; Elaborar e compor relatórios, consultar documentos extraindo dados, realizar estudos e pesquisas, elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na

área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender o público externo e funcionários dos demais departamentos e regionais, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhes forem delegadas pelos superiores e executar outras tarefas correlatas.

3.5 CONTADOR

3.5.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro regular no respectivo conselho de classe.

3.5.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Proceder auditoria quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

3.6 PROCURADOR JURÍDICO

3.6.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro regular no respectivo conselho de classe.

3.6.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar e orientar à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; Emitir pareceres de natureza jurídica; Realizar estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavrar e analisar minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Representar Judicialmente e Juridicamente o CRO-PR; Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; Assessorar em processos éticos disciplinares; Assessorar processos éticos disciplinares, inscritos e demais departamentos do CRO-PR e executar outras tarefas correlatas.

3.7 SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

3.7.1 REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.7.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e facilitar as atividades da Presidência; Cuidar da agenda da Presidência, assessorar a direção; Preparar e secretariar reuniões de comissões, diretoria e plenário, elaborando atas e pautas; Elaborar ofícios, memorandos e portarias; Coordenar assistentes e auxiliares administrativos ou técnicos; Conhecer e organizar os convênios e contratos da organização; Atender e encaminhar solicitações e dúvidas de clientes internos e externos; Providenciar a atualização de endereços dos profissionais inscritos; Solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis e reserva de automóvel, diárias e outras providências; Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda atualizada; Controlar o recebimento e emissão de correspondências, digitar, distribuir e postar documentos; Organizar eventos, palestras e coffee breaks; Organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria e comissões; Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome da Presidência.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

1.2 MATEMÁTICA

Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples e composta. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

1.3 ATUALIDADES

Brasil: saúde, educação, sociedade e atualidades. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Proteção e preservação ambiental. **Interesse geral:** assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados nos últimos dois anos, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (AGENTE OPERACIONAL)

Conservação, uso e armazenamento de materiais usados na manutenção predial, elétrica (baixa tensão e hidráulica). Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura). Conhecimento de equipamentos, normas de segurança e manutenção, tipos e uso de EPI (equipamentos de proteção individual) e legislação específica, Noções de segurança patrimonial e pessoal, legislação de trânsito.

1.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS)

Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples e composta. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

2 NÍVEL MÉDIO

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.

2.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7 e 8): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloud computing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

2.3 LEGISLAÇÃO

Lei nº 5.081/66, Lei nº 4.324/64, Decreto nº 68.704/71, Lei nº 6.710/79, Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/12), Resolução CFO nº 63/2015, Código de Processo Ético Odontológico (Resolução CFO de nº 59/2004); Resoluções CFO de nº 19/01, nº 20/01, nº 102/10 e nº 112/11; Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontológicos.

2.4 ATUALIDADES

Brasil: política, cultura, economia, saúde, educação, sociedade e atualidades. Políticas públicas. Direitos sociais. Ética e cidadania. Qualidade de vida. Meio Ambiente. Ecologia. Proteção e preservação ambiental. **Mundo:** continentes, divisão política e geográfica. **Cenário internacional:** cultura, economia, política, ambiente. Tecnologia, avanços e descobertas científicas e tecnológicas. Globalização. **Interesse geral:** assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados nos últimos dois anos, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (AUXILIAR DE DEPARTAMENTO)

Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e

cartórios. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gerenciamento e gestão de equipes. Elaboração e manutenção de banco de dados. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Manual de Redação da Presidência da República.

2.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (FISCAL)

Código de Defesa do Consumidor (Lei de n.º 8.078/1990); Lei de n.º 9.656/98 (Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde.); Lei 9.961/00 (Cria a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e dá outras providências.); Portaria Federal n.º 453/98 (Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios-x diagnósticos em todo território nacional e dá outras providências.); NR-32 (Norma Regulamentadora de segurança e saúde no trabalho em estabelecimentos de assistência à saúde); Noções de direito do trabalho aplicado à Odontologia; Atribuições da Vigilância Sanitária;

2.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO DE ARQUIVO)

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Diagnóstico. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. Princípios. Quadros. Propostas de trabalho. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos. Guias. Inventários. Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

2.8 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO EM INFORMÁTICA)

Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

2.9 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (RECEPCIONISTA)

Relações humanas. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Ética no serviço público. Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções sobre documentos específicos do setor. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial. Abreviações e formas de tratamento. Sigilo profissional.

3 NÍVEL SUPERIOR

3.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.

3.2 LEGISLAÇÃO

Lei nº 5.081/66, Lei nº 4.324/64, Decreto nº 68.704/71, Lei nº 6710/79, Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/12), Resolução CFO nº 63/2015, Código de Processo Ético Odontológico (Resolução CFO de nº 59/2004); Resoluções CFO de nº 19/01, nº 20/01, nº 102/10 e nº 112/11, Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontólogos.

3.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ANALISTA DE INFORMÁTICA)

Conceitos de processamento de dados. Análise e projeto de sistemas (Análise Essencial e Orientada a Objetos). Metodologias de desenvolvimento de sistemas. Modelagem de dados. Gerência de projetos (técnicas e padrões), PMI/PMBOK. Engenharia de software e qualidade de software. Prototipação. Fundamentos e ferramentas de administração de sistemas. Noções de bancos de dados e ferramentas (MySQL). Logs, análise de logs. I-TIL. UML. BANCO DE DADOS: Características de um SGBD. Conceitos básicos: banco de dados, esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelagem de bancos de dados, diagramas de entidades e relacionamentos. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. PostGres SQL. Projeto e implantação de SGBDs relacionais, administração de usuários e perfis de acesso, controle de proteção, integridade e concorrência, backup e restauração de dados, tolerância a falhas e continuidade de operação, monitoração e otimização de desempenho. MySQL 5.0: fundamentos; instalação, administração, configuração e conectividade. Modelagem de dados. Performance, tuning e detecção de problemas, migração de bases de dados, integração de bases de dados, segurança em bancos de dados, conectores de bancos de dados, integração de aplicações diversas com bancos de dados. Conceitos de processamento de dados. Programação orientada a objetos. Noções de metodologias de desenvolvimento de sistemas. Noções de modelagem de dados. Programação em linguagem PHP. Ruby on Rails - Framework. Ferramentas WEB. Dreamweaver. Adobe Photoshop. J-Query. HTML/CSS. UML. Configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. Configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, zip drive, leitor/gravador de CD e DVD, entre outros. Configuração e instalação de softwares de microinformática e ambiente de rede. Ambiente estruturado. Noções de TCP-IP. Ferramenta de correio eletrônico Postfix. DHCP. Malwares e softwares antivírus. Spywares. Active directory (Microsoft). Serviços de help desk.

Noções do sistema operacional Windows 2003 Server. Servidor de Arquivos. DNS. DHCP. Noções gerais sobre pacotes de software do tipo office. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados à internet e a correio eletrônico. Internet Explorer e Mozilla Firefox. Comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Noções de sistema operacional Linux Fedora. Qualidade no atendimento.

3.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS)

Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, admissão e legislação de estágio, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Noções de Legislação de Segurança do Trabalho. Exames admissionais, periódicos e demissionais. Registro de empregado, sistema eletrônico de registro. Jornada e intervalos de trabalho. Repouso Remunerado. FGTS, PIS, férias e décimo terceiro. Salário-maternidade, acidente de trabalho. Cálculo de folha de pagamento. Cálculo de férias, salário família, vale-transporte e contribuição sindical. Integração de horas extras ao repouso semanal remunerado. Recolhimentos através da GFIP e GPS. RAIS. Aviso prévio. Rescisões de Contrato de trabalho. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo, reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público.

3.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ASSESSOR JURÍDICO e PROCURADOR JURÍDICO)

Direito Constitucional: Constituição: interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais. Princípios constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação direta de constitucionalidade, Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Judiciário. Jurisdição. Órgãos e competência. Supremo Tribunal Federal. Supremo Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízos Federais. Funções essenciais à Justiça. Administração Pública. Estruturas básicas. Princípios constitucionais. Sistema Tributário Nacional. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. **Direito Administrativo:** Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa da União: administração direta e indireta: autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; veiculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação; Pregão: presencial e eletrônico. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração. Responsabilidade civil da Administração: responsabilidade civil na Administração no Direito brasileiro; ação de indenização; ação regressiva. **Direito Tributário:** O Estado e o poder de tributar. Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Direito Tributário: conceito e princípios. Tributo: conceitos e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição de indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo judicial tributário. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Medida cautelar fiscal. Ações do contribuinte contra o Fisco. Ação declaratória. Ação anulatória. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Mandado de segurança. Receitas públicas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa. Preço. Contribuições sociais. Contribuições corporativas. **Direito Civil e Direito Comercial:** Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade. Capacidade. Direitos da personalidade. Fatos e atos jurídicos: forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência. Obrigações: modalidades; cláusula penal; extinção das obrigações sem pagamento; do adimplemento e extinção das obrigações; do inadimplemento das obrigações; perdas e danos; juros legais; transmissão das obrigações. Contratos: teorias da imprevisão; evicção e vícios redibitórios; obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente e ao consumidor. Estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. Responsabilidade dos sócios e administradores. Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades empresárias: classificação, características, distinções; sociedades não personificadas; sociedade em comum, sociedades personificadas, sociedade simples, limitada, anônima, cooperativa. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. Falência e Recuperação Judicial. **Direito Processual Civil:** Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: disposições gerais; procedimento ordinário; procedimento sumário. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela antecipatória. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos cautelares específicos (arresto, sequestro, caução, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, outras medidas provisionais). Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, ação de depósito, embargos de terceiro). Mandado de segurança. **Direito Penal:** Crimes contra a Administração Pública. Exercício ilegal de profissão. Crimes contra a saúde pública. Atos de improbidade praticados por agentes públicos e sanções aplicáveis. Efeitos da condenação penal. Crimes de responsabilidade. **Direito do Trabalho e Processo do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato. Justa causa. Prescrição. Salário e remuneração. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Da Justiça do Trabalho. Recurso do processo trabalhista. Dispositivos Legais: Lei 9.962/00; Lei 9.649/98 (Artigo 58, § 3º); Artigo 6º e seguintes e 39 e

seguintes da CF/88; Estatuto da OAB (Lei 8.906/94); Súmulas e enunciados do TST referentes à Administração Pública; Jurisprudência do TST e do STJ sobre o regime jurídico dos empregados públicos (especialmente necessidade de processo administrativo para demissão).

3.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO)

Conhecimentos de administração e de administração gerencial. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento público. Contabilidade: conceito, objetivos e finalidades. Gestão: Empresas de prestação de serviços, comerciais e industriais. Receitas. Despesas. Custos e resultados. Patrimônio: conceito, componentes, variações e configurações. Competências gerenciais. Principais teorias da administração. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Processo decisório. Planejamento e estratégia. Planejamento administrativo e operacional. Administração de projetos. Divisão do trabalho. Controle e avaliação. Motivação e desempenho. Ética e responsabilidade social e cidadania. Gestão da qualidade. Comunicação. Sistemas de informação. Mudança organizacional. Técnicas de atendimento ao público. Relações humanas e relações públicas. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Procedimentos administrativos.

3.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CONTADOR)

Escrituração Contábil: Plano de contas, contas, partidas simples, partidas dobradas, livros contábeis, contas de receitas, despesas e custos, regimes de caixa e de competência, lançamentos e suas retificações, registros das operações típicas de uma empresa: contabilização de operações contábeis diversas como juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, provisões, depreciações, amortizações, movimentação de estoques, serviços de terceiros, prêmios de seguros, lançamentos de encerramentos e de destinação do resultado e transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços: balancete de verificação, conciliações e retificações de saldos de contas, provisões, inventário de mercadorias e de materiais; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis: Conceito; Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanços: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Levantamento de Contas: Prestação de Contas, em conformidade com as Decisões Normativas nºs 134/13 e 140/14 do TCU; Tomada de Contas; Elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, apuração do resultado, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, Consolidação das demonstrações contábeis. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade. Código de Ética Profissional do Contabilista. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. Contabilidade específica das entidades sem finalidade de lucros: Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T – 10.19. Noções de Contabilidade Pública (Lei nº 4.320/64). Auditoria: Princípios e normas de auditoria do Conselho Federal de Contabilidade; Controles internos; Planejamento dos trabalhos; Papéis de trabalho; Procedimentos de auditoria. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

3.8 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

Língua Espanhola. Compreensão de textos escritos em língua espanhola. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. Língua Inglesa. Compreensão de textos escritos em língua inglesa. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. Ética profissional do Secretário: qualidades necessárias à profissão. Responsabilidade e comportamento empresarial. Elementos de documentação – características, tipos e utilização adequada. Gestão de Documentação. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. Segurança, Sigilo e conservação de arquivos. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. Normas e técnicas para correspondência: ata, redação oficial e empresarial. Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens. Comunicação institucional: fluxos de comunicação; tipos e veículos. Noções sobre tecnologia da informação. Origem e evolução do profissional de secretariado. Histórico e legislação da profissão de secretariado no Brasil. Redação oficial. Ética profissional. Código de Ética do profissional de secretariado. Agenda. Administração do tempo. Preparação e organização de reuniões e viagens. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Perfil secretarial. Moderna administração. Processo Administrativo. Funções administrativas. As organizações. Níveis organizacionais. Motivação e liderança nas organizações. Habilidades técnicas, humanas e conceituais. Empreendedorismo. Atendimento Telefônico. Cerimonial. Etiqueta pessoal e profissional. Taquigrafia (Método "Oscar Leite Alves"): sinais taquigráficos; simplificações; abreviações; tradução: frases, palavras e texto.

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____,

CPF nº _____, inscrito(a) no **Concurso Público nº 01/2016 do CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO**

DO PARANÁ para o cargo: _____ e cidade de

lotação: _____, DECLARO, com a finalidade de concorrer a vaga reservada, ser pessoa

com deficiência e estar ciente das atribuições do emprego para o qual me inscrevo.

Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e(ou) necessidade.

Não há necessidade de prova especial e(ou) de tratamento especial.

Há necessidade de prova especial e(ou) de tratamento especial.

Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

Eu, _____,

CPF nº _____, inscrito(a) no **Concurso Público nº 01/2016 do CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO**

DO PARANÁ para o cargo: _____ e cidade de

lotação: _____, SOLICITO, conforme laudo médico em anexo(*), atendimento especial

no dia da aplicação da prova conforme descrito a seguir:

(*) Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____.

Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome completo (sem abreviatura): _____

CPF: _____, RG: _____, UF do RG: _____, Data de expedição do RG: ____/____/____

Cidade de residência: _____, UF de residência: _____, telefone de contato: (____) _____

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

Nome completo da mãe (sem abreviatura): _____

MARQUE A OPÇÃO ABAIXO:

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

CIDADES DE PROVA: Curitiba, Foz do Iguaçu, Londrina, Maringá, Ponta Grossa ou Umuarama

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no **Concurso Público nº 01/2016 – CRO-PR**, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979. Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

CÓPIA DE DOCUMENTO ANEXO A ESTA DECLARAÇÃO

Declaro que anexo a essa declaração, envio cópia legível de um dos documentos relacionados abaixo:

Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dessa declaração e a entrega, no prazo regular, da documentação completa em conformidade com o Edital Normativo.
Todos os documentos entregues serão conferidos e analisados.

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI
CRONOGRAMA DE FASES *

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	29/04/2016
Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)	29/04 a 07/06/2016
Prazo para solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição	29/04 a 03/05/2016
Divulgação do Resultado Preliminar da análise da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição	16/05/2016
Divulgação do Resultado Definitivo da análise da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição	30/05/2016
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	08/06/2016
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	20/06/2016
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	20/06/2016
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos (previsão: turno da tarde)	26/06/2016
Publicação do Gabarito Preliminar	27/06/2016
Publicação do Gabarito Definitivo	11/07/2016
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Objetiva	11/07/2016
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Objetiva	18/07/2016
Publicação do Resultado Final	18/07/2016
O CRO-PR efetuará as publicações na imprensa oficial e o INSTITUTO QUADRIX dará publicidade em seu endereço eletrônico.	

* **Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço <http://www.quadrix.org.br>**