

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2012 – CRO-PR, DE 13 DE JULHO DE 2012

Edital Normativo - ATUALIZADO conforme Edital nº 02/2012 – RETIFICAÇÃO

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 DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**.
- 1.2 A seleção destina-se à formação de cadastro de reserva para o quadro de empregados do **CRO-PR**, de acordo com a tabela do item 2.
- 1.2.1 O prazo de validade do concurso 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 prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.4 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades de Cascavel (PR), Curitiba (PR), Guarapuava (PR), Londrina (PR) e Umuarama (PR).
- 1.5 O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, exceto o cargo de Assessor Jurídico, que terá jornada de trabalho semanal de 20 (vinte) horas.
- 1.6 O cadastro de reserva, referente aos cargos descritos no item 2, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do 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.
- 1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para Candidato com Deficiência e/ou Necessidades Especiais) e IV (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, escolaridades, cidades de lotação e remuneração:

2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD.	CARGO	VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA	CIDADE DE LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL *
100	AGENTE OPERACIONAL	CADASTRO DE RESERVA	Curitiba	R\$ 1.020,00
110	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		Curitiba	R\$ 1.020,00
120	PORTEIRO		Curitiba	R\$ 1.020,00

*** OS BENEFÍCIOS OFERECIDOS AOS APROVADOS DEPOIS DE CONTRATADOS SÃO: VALE ALIMENTAÇÃO NO VALOR DE R\$ 484,00; VALE TRANSPORTE OU COMBUSTÍVEL; PLANO ODONTOLÓGICO E PLANO DE SAÚDE CO-PARTICIPATIVO.**

2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA	CIDADE DE LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL *
200	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	CADASTRO DE RESERVA	Curitiba	R\$ 1.217,24
201	FISCAL		Curitiba	R\$ 1.217,24
202	FISCAL		Paranaguá	R\$ 1.217,24
203	FISCAL		Ponta Grossa	R\$ 1.217,24
204	FISCAL		Guarapuava	R\$ 1.217,24
205	FISCAL		Santo Antônio da Platina	R\$ 1.217,24
206	FISCAL		Francisco Beltrão	R\$ 1.217,24
207	FISCAL		Pato Branco	R\$ 1.217,24
208	FISCAL		Umuarama	R\$ 1.217,24
209	FISCAL		Cascavel	R\$ 1.217,24
210	FISCAL		Foz do Iguaçu	R\$ 1.217,24
211	FISCAL		Londrina	R\$ 1.217,24
212	FISCAL		Maringá	R\$ 1.217,24
220	RECEPCIONISTA		Curitiba	R\$ 1.217,24
230	TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA		Curitiba	R\$ 1.217,24
240	TÉCNICO EM INFORMÁTICA		Curitiba	R\$ 1.217,24

*** OS BENEFÍCIOS OFERECIDOS AOS APROVADOS DEPOIS DE CONTRATADOS SÃO: VALE ALIMENTAÇÃO NO VALOR DE R\$ 484,00; VALE TRANSPORTE OU COMBUSTÍVEL; PLANO ODONTOLÓGICO E PLANO DE SAÚDE CO-PARTICIPATIVO.**

2.1.3 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA	CIDADE DE LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO INICIAL*
300	ASSESSOR JURÍDICO	CADASTRO DE RESERVA	Curitiba	R\$ 2.528,46
310	CONTADOR		Curitiba	R\$ 2.874,69
320	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)		Curitiba	R\$ 2.579,34

*** OS BENEFÍCIOS OFERECIDOS AOS APROVADOS DEPOIS DE CONTRATADOS SÃO: VALE ALIMENTAÇÃO NO VALOR DE R\$ 484,00; VALE TRANSPORTE OU COMBUSTÍVEL; PLANO ODONTOLÓGICO E PLANO DE SAÚDE CO-PARTICIPATIVO.**

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 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.
- 3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.
- 3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
- 3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho no **CRO-PR**.
- 3.9 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:

- a) R\$ 29,50 (vinte e nove reais e cinquenta centavos) para os cargos de nível fundamental;
- b) R\$ 39,50 (trinta e nove reais e cinquenta centavos) para os cargos de nível médio;
- c) R\$ 59,50 (cinquenta e nove reais e cinquenta centavos) para os cargos de nível superior.

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 16 de julho de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 17 de agosto de 2012**.

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> e 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 20 de agosto de 2012**.

4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **20 de agosto de 2012**.

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 **24 de agosto de 2012**.

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 14.3.

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 na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
- 5.1.5 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.
- 5.1.6 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.
- 5.1.7 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.
- 5.1.8 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 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.
- 5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no concurso o candidato amparado pelo decreto supracitado.
- 5.2.3 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 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público poderá requerê-la, no período **entre 10 horas do dia 16 de julho de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 17 de julho de 2012**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, devendo o candidato, obrigatoriamente:
- a) informar número do CPF;
 - b) informar número do CEP de sua residência;
 - c) informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;
 - e) selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido e
 - f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.
- 5.2.5 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.
- 5.2.6 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.
- 5.2.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.
- 5.2.8 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 5.2.9 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 5.2.10 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas e
 - b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.
- 5.2.11 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.
- 5.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **07 de agosto de 2012**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.
- 5.2.12.1 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* citado no subitem 14.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso público, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição **até o dia 20 de agosto de 2012**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.
- 5.2.12.3 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará 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 20 de agosto**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CRO-PR)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP, 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.
- 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 a chegada desses documentos.

5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso 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 não realizará as provas.

5.3.6 O candidato 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, **até o dia 20 de agosto de 2012**, 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.

5.3.7 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.

5.3.7.1 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 14.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.8 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

6.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 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.

6.1.2 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.

6.1.3 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 e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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 deficiente apto 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 via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 20 de agosto de 2012**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CRO-PR)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 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 a chegada desses documentos.

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 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de 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.

6.5.1 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 14.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

6.7 DA PERÍCIA MÉDICA

6.7.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional 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.

6.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, 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 médica, 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.

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

6.7.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.7 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 médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.7.5 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso público, figurará na lista de classificação geral por cargo.

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

6.7.6.1 O candidato com deficiência que, no decorrer do período de experiência, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, poderá ser demitido.

6.8 Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.9 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

7 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

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

7.1.1 NÍVEL FUNDAMENTAL

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

7.1.2 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	1,5	15	
	Noções de informática	10	1,5	15	
	Conhecimentos Específicos	20	2,5	50	

7.1.3 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	1,5	15	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	05	1	5	
	Noções de informática	05	1	5	
	Conhecimentos Específicos	30	2,5	75	

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será realizada nas cidades de Cascavel (PR), Curitiba (PR), Guarapuava (PR), Londrina (PR) e Umuarama (PR), considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **02 de setembro de 2012**, no turno da tarde.

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

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

8.3 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 **24 de agosto de 2012**.

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

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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 7.

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

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

9.2 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 7.

9.3 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.

9.4 O candidato não habilitado na prova objetiva será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 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 concurso público, 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) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10.2 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 Raciocínio Lógico;
- e) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10.3 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 Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
- e) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10.4 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com a presença dos candidatos empatados e de membros do **CRO-PR**.

11 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

11.1 A nota final no concurso público, para todos os cargos, será a nota obtida na prova objetiva.

11.2 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste edital.

11.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal.

12 DOS RECURSOS

12.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

12.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

12.3 Será admitido recurso contra:

- a) Gabarito Oficial Preliminar da prova objetiva e
- b) Resultado Preliminar da prova objetiva.

12.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

12.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do candidato, CPF, cargo a que está concorrendo, código do cargo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

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

12.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – CRO-PR)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP.

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

12.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 12.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 12.7.

12.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.

12.10 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

12.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

12.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

12.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

13 DA ADMISSÃO

13.1 De acordo com a necessidade do **CRO-PR**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

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

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

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

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

13.5 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho especificada no subitem 1.5.

13.6 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.

13.6.1 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.

13.6.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; 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; 3 (três) 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.

13.6.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

13.7 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.

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

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

14.3 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 14.5 deste edital.

14.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso 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.

14.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma dos subitens 4.2 e 14.2 deste edital.

14.6 A aprovação no concurso público na classificação correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, 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.

14.7 Tendo em vista que este concurso público se destina à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **CRO-PR**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

14.8 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).

14.8.1 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.

14.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 14.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

14.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.10 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, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

14.10.1 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.

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

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

14.13 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 14.8;

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

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

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

14.16 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 do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

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

14.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.

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

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

14.16.4 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.

14.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.16, no dia de realização das provas.

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

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

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

14.20 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.

14.21 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.

14.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 14.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

14.23 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.

14.23.1 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.

14.23.2 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.

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

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

14.26 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.

14.27 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

14.28 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.

14.29 A inobservância dos subitens 14.27 e 14.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

14.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.

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

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

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

14.33 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 14.8 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 14.16 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.
- 14.34 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.
- 14.35 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.
- 14.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 14.37 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 14.38 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 14.39 O resultado final do concurso público será homologado pelo **CRO-PR**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de **10 de outubro de 2012**.
- 14.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone 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.
- 14.40.1 O **CRO-PR** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 14.41 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.
- 14.42 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.
- 14.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CRO-PR**.
- 14.44 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.
- 14.45 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.
- 14.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Roberto Eluard da Veiga Cavali
Presidente

Realização:



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", 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; 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, Controle e distribuição de materiais de expediente; Apoio administrativo aos setores do CRO-PR.

1.2 AUXILIAR DE 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.

1.3 PORTEIRO

1.3.1 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).

1.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de recepção e triagem na portaria; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; Proceder à abertura e fechamento do Prédio do CRO/PR; Controle da central de alarme.

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, 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 funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores; 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", 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: Fiscalização do exercício legal da Odontologia e do cumprimento de postulados éticos da profissão; fiscalização de instituições de serviços e ensino na área de Odontologia; orientação aos profissionais e dirigentes de instituições; lavratura de notificações e realizações de diligências com vistas ao seu cumprimento; análise de processos de registro de pessoas jurídicas e requerimento para expedição de Certidões de Responsabilidade Técnica; verificação e apurações de denúncias; elaborar e digitar relatórios mensais e anuais referentes à fiscalização; serviços de motorista, 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 funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores; 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 os chamados para os setores específicos; Prestar informações gerais sobre o CRO/PR; Atendimento ao Público; Recebimento e distribuição de correspondências e documentos; Protocolo de documentos em geral; Executar outras atividades correlatas à função.

2.4 TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA

2.4.1 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) e diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico na área de Arquivologia.

2.4.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Atendimento aos 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 de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico na área de Informática.

2.5.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Administração da rede de computadores; Web designer, criar, elaborar, desenvolver e ser responsável pela manutenção do Site do CRO/PR; Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamentos; Disponibilizar informações atualizadas, de acordo com solicitações 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; Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO/PR, digitação, conferência de listagens; Operação de aparelhos de vídeo conferência e tarefas correlatas a Tecnologia da Informação e Processamento de Dados.

3. NÍVEL SUPERIOR

3.1 ASSESSOR JURÍDICO

3.1.1 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; com registro e situação regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

3.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoria e orientação à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; Emissão pareceres de natureza jurídica; Realização de estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, especialmente Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavratura e análise de 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; 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; Assessoria em processos éticos disciplinares; e, Assessoria aos inscritos no CRO-PR.

3.2 CONTADOR

3.2.1 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; com registro e situação regular junto ao Conselho de Classe.

3.2.2 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.

3.3 SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

3.3.1 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; com registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

3.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e facilitar as atividades do Presidente; Cuidar da agenda do Presidente e 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, 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 do Presidente.

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.

1.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.3.1 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. Legislação de Trânsito.

1.3.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Qualidade no atendimento. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza.

1.3.3 PORTEIRO: Atividades de rotina diária do trabalho de Portaria; Técnicas de atendimento de visitantes, pessoalmente e/ou por telefone. Normas de segurança; controle de fluxo de pessoas, veículos e materiais.

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.

2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.4.1 AUXILIAR DE DEPARTAMENTO: Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Correspondência empresarial e oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Uso de equipamentos de escritório. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Rotinas de pessoal. Elaboração de relatórios e registros. Lei nº. 4.324/64; Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº. 71/2006); Consolidação das normas para procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO nº. 63/2005); Lei que regula o exercício do Cirurgião Dentista (Lei nº. 5081/1966; Lei que regulamenta o exercício do técnico em prótese dentária (Lei nº. 6710/1979); Lei que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício das profissões (Lei nº. 6839/1980); Lei que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB – e Auxiliar em Saúde Bucal – ASB – (Lei nº. 11889/2008).

2.4.2 FISCAL: Lei nº. 4.324/64; Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº. 71/2006); Consolidação das normas para procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO nº. 63/2005); Lei que regula o exercício do Cirurgião Dentista (Lei nº. 5081/1966; Lei que regulamenta o exercício do técnico em prótese dentária (Lei nº. 6710/1979); Lei que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício das profissões (Lei nº. 6839/1980); Lei que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB – e Auxiliar em Saúde Bucal – ASB – (Lei nº. 11889/2008).

2.4.3 RECEPCIONISTA: Qualidade no atendimento. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Noções de internet e intranet. Noções de comunicação. Noções de arquivamento. Operação

de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Abreviações e formas de tratamento. Ética e Sigilo profissional.

2.4.4 TÉCNICO EM ARQUIVOLOGIA: Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário – legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

2.4.5 TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Qualidade no atendimento. 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. Noções de Inglês para compreensão e tradução de manuais. Noções de programação.

3. NÍVEL SUPERIOR

3.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. 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. Funções da Linguagem.

3.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

3.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.3.1 ASSESSOR JURÍDICO: Direito Administrativo: Administração pública. Descentralização da atividade administrativa. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. Entidades parastatais. Atos administrativos unilaterais. Controle do ato administrativo. Contrato administrativo. Poder de polícia. Serviço público. Direito Civil: Da aplicação e interpretação da lei. Das pessoas naturais e jurídicas. Do negócio jurídico. Dos atos ilícitos. Da prescrição e decadência. Das obrigações. Dos contratos e geral. Da responsabilidade civil e do Estado e do particular. Direito de empresa. Direito societário. Sociedade por Quotas de Responsabilidade Ltda. Sociedade por Ações. O Capital Social. Incorporação, fusão e cisão. Direito Comercial: Títulos de créditos. Aceite. Aval. Endosso. Falência. Recuperação judicial e extra-judicial. Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Obrigação tributária: Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Prescrição e decadência. 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. Direito Processual Civil: Da jurisdição. Da competência. Da ação. Do Processo e procedimento. Sujeitos do processo. Petição inicial. Contestação. Exceção. Reconvenção. Revelia. Recursos. Execução. Processo e ação cautelares. Mandado de segurança individual e coletivo. Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº. 71/2006); Consolidação das normas para procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO nº. 63/2005).

3.3.2 CONTADOR: Orçamento Público: Conceito, Instrumentos de Planejamento na Administração Pública, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais, Descentralização de Créditos Orçamentários e Financeiros. **Contabilidade Pública** (de acordo com a Resolução CFC nº. 1.367/2007, Resolução CFC nº. 1.268/2009, NBC T 16.1, NBC T 16.5, NBC T 16.6, NBC T 16.10 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 4ª Edição): Conceito, Princípios de Contabilidade, Objetivo, Objeto, Campo de Aplicação, Regime Contábil, Receita Pública, Classificações da Receita Pública, Estágios da Receita Pública, Despesa Pública, Classificações da Despesa Pública, Estágios da Despesa Pública, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Regime de Adiantamento de Suprimento de Fundos, Plano de Contas e Demonstrações Contábeis. Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/1993.

3.3.3 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. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento. 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; relacionamento secretaria-chefe-funcionários-colegas. Noções sobre tecnologia da informação.

3.5 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____,

CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, código _____

no Concurso Público nº 01/2012 – CRO-PR, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente do (CID-10): _____.

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 nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo do Concurso Público nº 01/2012 – CRO-PR, 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.

_____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE FASES *

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	13/07/12
Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)	16/07/12 a 17/08/12
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	20/08/12
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	24/08/12
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	24/08/12
Aplicação da Prova Objetiva (previsão: turno da tarde)	02/09/12
Publicação do Gabarito Preliminar	03/09/12
Publicação do Gabarito Definitivo	26/09/12
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Objetiva	26/09/12
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Objetiva	10/10/12
Publicação do Resultado Final	10/10/12
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 eletrônico <http://www.quadrix.org.br>