

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012 PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 03/2012 – CRO-PR, DE 14 DE AGOSTO DE 2012

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DO PARANÁ – CRO-PR, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do Edital Normativo nº 01/2012, de 13 de julho de 2012, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitens do edital supracitado.

1. Incluir, no Anexo I – Requisitos e Atribuições dos Cargos – Nível Médio, nos requisitos do subitem 2.2.1 (Fiscal), o seguinte tópico: Disponibilidade para viagens.
2. Incluir, no Anexo II - Conteúdo Programático, nos subitens 2.4.1 (Auxiliar de Departamento); 2.4.2 (Fiscal); e 3.3.1 (Assessor Jurídico), o seguinte tópico: Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº. 42/2003) e alterações vigentes.
3. Excluir, no Anexo II - Conteúdo Programático – Nível Médio, no subitem 2.4.4 (Técnico em Arquivologia), os seguintes tópicos:
2.4.4 Técnico em Arquivologia: 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. 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.
4. Incluir, no Anexo II - Conteúdo Programático – Nível Médio, no subitem 2.4.4 (Técnico em Arquivologia), os seguintes tópicos:
2.4.4 Técnico em Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, Certificação Digital, Digitalização e Microfilmagem). Sistemas e métodos de arquivamento e organização de documentos. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Avaliação de documentos. Guias. Inventários. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Preservação, conservação, acesso e restauração de documentos arquivísticos. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Terminologia Arquivística.

Roberto Eluard da Veiga Cavali
Presidente