

O **Presidente do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob supervisão da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada por meio da Portaria CROSP Nº 01/2020, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, da Lei Federal nº 4.324/64 e as demais Leis e regulamentos pertinentes em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como para formação de cadastro de reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes e daquelas que vagarem e/ou forem criadas, pelo Regime vigente estabelecido na Lei Federal nº 4.324/64, nos cargos indicados no presente edital, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **CROSP**.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. As vagas oferecidas são para o Estado de **São Paulo**, de acordo com a macrorregião especificada na Tabela I deste Capítulo.

1.2.1. O CROSP poderá alterar a lotação do candidato, na contratação ou a qualquer momento após o vínculo empregatício, de acordo com a necessidade do CROSP, desde que dentro da macrorregião correspondente à opção de cargo do candidato, sendo desconsiderada a subdivisão.

1.3. Os cargos, as vagas, o local de trabalho, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargo, especificada abaixo.

1.4. A contratação dos candidatos aos cargos deste Concurso ocorrerá sob o Regime de Dedicção Exclusiva ao CROSP.

1.5. Serão concedidos, ao candidato contratado, os seguintes benefícios: Assistência Médica, Vale Transporte (vide subitem 1.5.1) e Vale Alimentação (ou Vale Refeição, a critério do CROSP).

1.5.1. O CROSP concederá vale transporte apenas para os candidatos que residirem na macrorregião correspondente a sua opção de cargo, de acordo com a política interna do Conselho.

1.6. A exigência de Carteira Nacional de Habilitação vigente como requisito mínimo para os cargos de Agente Fiscal e Fiscal não obriga o CROSP a disponibilizar veículo para o desempenho das respectivas funções/ atribuições.

1.7. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.8. As Macrorregiões indicadas na Tabela I abaixo, compreendem as Delegacias Seccionais do CROSP, que abrangem os Municípios de acordo com o Anexo VII, deste Edital.

1.9. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGO, VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino médio										
Código	Cargo	Total de Vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras	Local de Trabalho (Macrorregião - Vide item 1.8 e Anexo VII deste Edital)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
011	Agente Fiscal	1	1	--	--	1	R\$ 3.200,00	40 horas semanais	Ensino médio completo com Certificado reconhecido pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou superior (vigente); e conhecimento básico de informática	R\$ 50,00
012	Agente Fiscal	2	2	--	--	2				
013	Agente Fiscal	1	2	--	--	3				
014	Agente Fiscal	1	1	--	--	4				
015	Agente Fiscal	1	1	--	--	5				
021	Auxiliar Administrativo	3	3	--	--	1	R\$ 2.805,96	40 horas semanais	Ensino médio completo com Certificado reconhecido pelo MEC e conhecimento básico de informática.	R\$ 50,00
022	Auxiliar Administrativo	3	3	--	--	2				
023	Auxiliar Administrativo	3	3	--	--	3				
024	Auxiliar Administrativo	3	3	--	--	4				
025	Auxiliar Administrativo	9	7	1	1	5				

Ensino superior										
Código	Cargo	Total de Vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras	Local de Trabalho (Macrorregião - Vide item 1.8 e Anexo VII deste Edital)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
035	Advogado/ Procurador Jurídico	5	3	1	1	5	R\$ 5.858,78	40 horas semanais	Formação em nível superior em Direito, mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; registro na OAB/SP; e conhecimento básico de informática.	R\$ 60,00

Ensino superior										
Código	Cargo	Total de Vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras	Local de Trabalho (Macrorregião - Vide item 1.8 e Anexo VII deste Edital)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
045	Analista de Controle Interno	1	1	--	--	5	R\$ 4.600,00	40 horas semanais	Formação em nível superior em Ciências Contábeis, mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; registro no Conselho Regional de Contabilidade/ SP; e conhecimento básico em informática.	R\$ 60,00
055	Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informação	1	1	--	--	5	R\$ 6.400,00	40 horas semanais	Diploma de conclusão de curso de nível superior nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e disponibilidade para viagens esporádicas.	R\$ 60,00
065	Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	1	1	--	--	5	R\$ 6.400,00	40 horas semanais	Superior completo em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou outros correlatos; e disponibilidade para viagens esporádicas.	R\$ 60,00
075	Analista de Licitações e Compras	2	2	--	--	5	R\$ 4.600,00	40 horas semanais	Formação de nível superior em qualquer área, mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; registro regular no respectivo conselho de classe, se houver; Curso específico na área de Licitações/ Compras ou experiência na área de, no mínimo, 6 (seis) meses; e conhecimento básico em informática.	R\$ 60,00
085	Analista de Recursos Humanos	1	1	--	--	5	R\$ 4.600,00	40 horas semanais	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); registro regular no respectivo conselho de classe, se houver; Curso específico na área de Recursos Humanos ou experiência na área de, no mínimo, 6 (seis) meses; e conhecimento básico de informática.	R\$ 60,00
095	Analista de Suporte de Tecnologia da Informação	1	1	--	--	5	R\$ 6.525,73	40 horas semanais	Diploma de conclusão de curso de nível superior nas áreas de Tecnologia da Informação ou Ciências da Computação, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 60,00
105	Analista Jurídico	10	7	1	2	5	R\$ 4.600,00	40 horas semanais	Formação em nível superior em Direito, mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e conhecimento básico em informática.	R\$ 60,00
115	Assistente Administrativo	10	7	1	2	5	R\$ 3.654,39	40 horas semanais	Formação em nível superior, mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; registro regular no respectivo conselho de classe, se	R\$ 60,00

Ensino superior										
Código	Cargo	Total de Vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Vagas reservadas às pessoas negras	Local de Trabalho (Macrorregião - Vide item 1.8 e Anexo VII deste Edital)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
									houver; e conhecimento básico em informática.	
125	Assistente Contábil	1	1	--	--	5	R\$ 4.306,95	40 horas semanais	Formação em nível superior em Ciências Contábeis, mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; registro no Conselho Regional de Contabilidade; e conhecimento básico de informática.	R\$ 60,00
135	Assistente de Comunicação	1	1	--	--	5	R\$ 3.654,39	40 horas semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação, Jornalismo ou Publicidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro regular no respectivo conselho de classe, se houver; e conhecimento básico de informática.	R\$ 60,00
145	Assistente para Eventos	1	1	--	--	5	R\$ 3.654,39	40 horas semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação, Propaganda e Marketing, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro regular no respectivo conselho de classe, se houver; e conhecimento básico de informática.	R\$ 60,00
151	Fiscal	2	2	--	--	1	R\$ 5.858,78	40 horas semanais	Formação em nível superior em Odontologia, mediante comprovação de diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; registro no CROSP; Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou superior (vigente); e Conhecimento básico de informática.	R\$ 60,00
152	Fiscal	2	2	--	--	2				
153	Fiscal	1	1	--	--	3				
154	Fiscal	1	1	--	--	4				
155	Fiscal	1	1	--	--	5				

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor(a) e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 15.5 do Capítulo 15** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo.

2.1.7. Não ter sido punido(a), em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não ter sido dispensado(a) do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo por infração disciplinar.

2.1.9. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado(a) para nova contratação em novo cargo;

2.1.10. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, iniciando-se no dia 17 de fevereiro de 2020 e encerrando-se no dia 13 de março de 2020, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o(a) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o(a) candidato(a) deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O(a) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia 16 de março de 2020, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o(a) candidato(a), o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 8.1.1, Capítulo 8 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o(a) candidato(a) deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e o CROSP não se responsabilizam 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 de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o(a) candidato(a) realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia 20 de março de 2020, o(a) candidato(a) deverá conferir no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br para verificar o ocorrido, bem como interpor recurso nos termos deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo(a) candidato(a).
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao CROSP e à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., o direito de excluir do Concurso Público aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O(a) candidato(a) que desejar concorrer à vaga na condição de deficiente, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O(a) candidato(a) que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a), especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: CROSP - Concurso Público 01/2020 – “Cond. Especial”, à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000.
- 3.16.1. O(a) candidato(a) que não o fizer durante o período estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O(a) candidato(a) que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O(a) candidato(a) que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de 20 de março de 2020, acessar o site www.rboconcursos.com.br, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

3.20. De acordo com o Decreto Estadual nº 55.588/10, as pessoas travestis e transexuais poderão solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento neste Concurso Público. Para tanto, além da indicação do nome social na ficha de inscrição on-line, o formulário de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo V, deverá ser total e corretamente preenchido, assinado e enviado até o dia subsequente ao término da inscrição, juntamente com uma cópia simples do RG do candidato, por de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, à RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso para o qual está concorrendo no envelope: Concurso Público nº 01/2020 – CROSP - Ref.: "SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL".

3.20.1. Nas publicações e divulgações oficiais de convocação, resultados e classificações será considerado o nome civil do candidato.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 ou na Lei Federal nº 13.656/2018 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 ou no item 4.1.2 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Ser doador medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Comprovante de participar do cadastro de doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.1.2. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e possuir renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal.

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;

b) Cópia simples do CPF (somente do(a) candidato(a)) – frente e verso;

c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, contendo o NIS e o nome completo da mãe.

4.2. O(a) candidato(a) que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 ou 4.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar, no período de **17 a 20 de fevereiro de 2020**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. - www.rboconcursos.com.br** e, na área do Concurso Público nº 01/2020 do **CROSP**, realizar a inscrição on-line;

4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1 (conforme o caso), de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital, até **20 de fevereiro de 2020**, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público – CROSP – 01/2020**.

4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.

4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.

4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para o cargo de interesse.

4.6. O formulário de solicitação de isenção postado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).

4.7. A documentação comprobatória enviada pelo(a) candidato(a) será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao(à) candidato(a) que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, deste capítulo;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1 ou 4.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do(a) candidato(a) do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.10. No dia **4 de março de 2020**, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial da União e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos <http://www.crosp.org.br/> e www.rboconcursos.com.br.

4.11. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 14 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.12. No dia **12 de março de 2020**, será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos <http://www.crosp.org.br/> e www.rboconcursos.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos(as) no certame.

4.14. O(a) candidato(a) que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do boleto bancário até a data do vencimento.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS(AS) COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.

- 5.4. Será eliminado(a) da lista de deficientes o(a) candidato(a) cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o(a) mesmo(a) constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.1. Será eliminado(a) do Concurso Público o(a) candidato(a) cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.9. O(a) candidato(a) que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como proceder conforme o item 5.10 deste Capítulo.
- 5.10. O(a) candidato(a) com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **CROSP– Concurso Público 01/2020**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo(a) candidato(a), especificando a condição especial para a realização da prova; e
- b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, com data de emissão posterior à data de publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O(a) candidato(a) com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 5.10.2.1. O(a) candidato(a) com deficiência auditiva e mudez, que necessitar de tradutor intérprete de libras, deverá solicitar o profissional através de declaração, conforme modelo constante do Anexo III do presente edital.
- 5.10.3. O(a) candidato(a) com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O(a) candidato(a) que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O(a) candidato(a) com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.15. Após a investidura do(a) candidato(a), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS(ÀS) CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS)

- 6.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.
- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).
- 6.1.3. Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição on-line, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, declarando-se, dessa forma, negro(a), conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística –IBGE.
- 6.1.3.1. Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao(à) candidato(a) desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail candidato@rboconcursos.com.br.
- 6.1.3.2.. A relação com os nomes dos candidatos que se declararam negros será por meio da publicação no Diário Oficial da União e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos <http://www.crosp.org.br/> e www.rboconcursos.com.br, na data prevista de **20 de março de 2020**.
- 6.1.3.3. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da condição declarada. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 6.1.4. A declaração do(a) candidato(a) goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este concurso público; e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, por ocasião da contratação.
- 6.1.5. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), na forma do art. 2º da Portaria Normativa nº 4/2018.
- 6.1.6. O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 6.1.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.1.7. O(a) candidato(a) que se declarar negro(a) participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, 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 Público.
- 6.1.8. O(a) candidato(a) que se declarar negro(a) concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 6.1.9. A avaliação no procedimento de heteroidentificação, a ser realizada por ocasião da contratação, utilizará o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a).

- 6.1.10. Poderão ser considerados, ainda, documentos oficiais, do candidato ou de parentes por consanguinidade, ascendentes ou colaterais, no qual conste a identificação e a indicação etno-racial.
- 6.1.11. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere o item 6.1.3, será o candidato eliminado do Concurso Público e, se houver sido contratado ficará sujeito à anulação de sua admissão ao cargo, após procedimento administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.1.12. Será eliminado da lista de candidatos negros, o candidato que a autodeclaração assinalada na Ficha de Inscrição não se confirme no procedimento de heteroidentificação.
- 6.2. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.
- 6.3. Em caso de desistência de candidato(a) negro(a) aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a) posteriormente classificado(a), desde que aprovado(a) no procedimento de heteroidentificação.
- 6.4. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados 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 geral por cargo.
- 6.5. 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 a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 6.6. O resultado do procedimento de heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.
- 6.7. O enquadramento ou não do(a) candidato(a) na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.
- 6.8. A inobservância do disposto neste Capítulo 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino médio			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente Fiscal Auxiliar Administrativo	Objetiva + Títulos	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades	20 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Advogado/Procurador Jurídico	Objetiva + Prático-profissional + Títulos	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos em Informática 05 Atualidades	25 Conhecimentos Específicos
Analista de Controle Interno Analista de Licitações e Compras Analista de Recursos Humanos Analista Jurídico Assistente Contábil Assistente para Eventos	Objetiva + Títulos	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos em Informática 05 Atualidades	25 Conhecimentos Específicos
Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informação Analista de Infraestrutura de Tecnologia de Informação Analista de Suporte de Tecnologia de Informação	Objetiva + Títulos	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos em Informática 05 Atualidades	25 Conhecimentos Específicos
Assistente Administrativo Assistente de Comunicação Fiscal	Objetiva + Dissertativa + Títulos	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos em Informática 05 Atualidades	25 Conhecimentos Específicos

7.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7.4. A Prova Dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7.5. A Prova Prático-profissional será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

7.6. A Prova de Títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 12 deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS + DISSERTATIVAS/ PRÁTICO PROFISSIONAL)

8.1. As provas escritas serão realizadas nos municípios estabelecidos no subitem 8.1.2 deste capítulo, na data prevista de **5 de abril de 2020**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial da União e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e <http://www.crosp.org.br/>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
----------------------	--------

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Agente Fiscal Analista de Controle Interno Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informação Analista de Infraestrutura de Tecnologia de Informação Analista de Licitações e Compras Analista Jurídico Assistente Administrativo Assistente de Comunicação
B	Advogado/Procurador Jurídico Analista de Recursos Humanos Analista de Suporte de Tecnologia de Informação Assistente Contábil Assistente para Eventos Auxiliar Administrativo Fiscal

8.1.2. As provas escritas serão aplicadas nos Municípios abaixo especificados, de acordo com a Macrorregião do cargo:

MACRORREGIÃO	MUNICÍPIO DE APLICAÇÃO DE PROVAS ESCRITAS
1	Campinas e Araraquara
2	São José do Rio Preto, Ribeirão Preto e Presidente Prudente
3	Bauru e Marília
4	São José dos Campos e Santos
5	São Paulo

8.1.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios das cidades especificadas no subitem acima, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.4. Não será enviado Cartão Informativo para o endereço ou e-mail do(a) candidato(a). O(a) candidato(a) deverá, a partir do dia **27 de março de 2020**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e <http://www.crosp.org.br>, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.5. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do(a) candidato(a) com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail duvidas@rboconcursos.com.br.

8.2. Ao(à) candidato(a) só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 deste Capítulo.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

8.4.1. O(a) candidato(a) que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato(a) com deficiência, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail duvidas@rboconcursos.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

8.5.1. A alteração da condição de candidato(a) com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo(a) candidato(a) em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br desde que o(a) candidato(a) tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

8.5.2. O(a) candidato(a) que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

8.6. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

8.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do(a) candidato(a) com clareza.

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado (a) 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 assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.6.3.1. A identificação especial também será exigida do(a) candidato(a), cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

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

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do(a) candidato(a).

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o(a) candidato(a) não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, procederá à inclusão do(a) referido(a) candidato(a), através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao(a) candidato(a):

8.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o(a) candidato(a) será automaticamente eliminado(a) do Concurso Público.

8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo(a) próprio(a) candidato(a).

8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do(a) candidato(a) até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo(a) candidato(a) após a saída do colégio de prova.

8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do(a) candidato(a).

8.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e o **CROSP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

8.9. Quanto às Provas Escritas:

8.9.1. Para a realização das provas objetivas, o(a) candidato(a) deverá ler as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. 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, ou aquelas respondidas a lápis.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do(a) candidato(a).

8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.

8.9.2. A prova dissertativa/ Prático-profissional será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

8.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa/ Prático-profissional, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.9.2.2. A prova dissertativa/ Prático-profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

8.9.2.3. A prova dissertativa/ Prático-profissional não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa/ Prático-profissional, implicando na eliminação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

8.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa/ Prático-profissional. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

8.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa/ Prático-profissional será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.

8.9.3. É de responsabilidade do(a) candidato(a) a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.

8.10. Ao terminar a prova, o(a) candidato(a) entregará ao fiscal as folhas de respostas.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3h00 (três) horas, exceto para os cargos de Fiscal, Advogado/Procurador Jurídico, Assistente Administrativo e Assistente de Comunicação, cuja totalidade das provas terá a duração de 4h00 (quatro) horas.

8.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o(a) candidato(a), ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

8.12. Iniciadas as provas, nenhum(a) candidato(a) poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.14. Será automaticamente excluído(a) do Concurso Público o(a) candidato(a) que:

8.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea "b", deste Capítulo;

8.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;

8.14.5. For surpreendido em comunicação com outro(a) candidato(a) ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

8.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

8.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

8.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

8.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

- 8.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele(a) será automaticamente eliminado(a) do Concurso Público.
- 8.16. No caso de candidata lactante, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19, cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 06 (seis) meses, será compensado durante a realização da prova.
- 8.16.1. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 8.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 8.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do(a) candidato(a) da sala de prova.
- 8.18. A condição de saúde do(a) candidato(a) no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o(a) candidato(a) será encaminhado(a) para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 8.20. Caso exista a necessidade do(a) candidato(a) se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o(a) mesmo(a) não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado(a) do Concurso Público.
- 8.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o(a) candidato(a) cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 8.24. O(a) candidato(a) não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado(a) por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 8.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último(a) candidato(a) termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 8.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e <http://www.crosp.org.br/> e no átrio do **CROSP**, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o(a) candidato(a) obtém na prova.
- 9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o(a) candidato(a) deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do(a) candidato(a) na Prova Objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado(a) na Prova Objetiva o(a) candidato(a) que obtiver total de pontos igual ou superior a 60 (sessenta).
- 9.4. O(a) candidato(a) que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado(a) na Prova Objetiva será eliminado(a) do Concurso Público.

10. DA PROVA DISSERTATIVA

- 10.1. A prova dissertativa para os cargos de Fiscal, Assistente Administrativo e Assistente de Comunicação será aplicada na mesma data, horário e local da prova objetiva.
- 10.1.1. Ao(à) candidato(a) só será permitida a participação na prova dissertativa na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1, do Capítulo deste Edital.
- 10.1.1.1. Será de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 10.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova dissertativa em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.2. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos aos cargos de Fiscal, Assistente Administrativo e Assistente de Comunicação, habilitados e com as 250 (duzentas e cinquenta) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 250ª (ducentésima quinquagésima) maior pontuação, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 9 deste Edital, com as 13 (treze) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 13ª (décima terceira) maior pontuação, além dos candidatos negros inscritos na forma do Capítulo 6 e habilitados na forma do Capítulo 9 deste Edital, com as 50 (cinquenta) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 50ª (quingüagésima) maior pontuação. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos ao cargo de Assistente de Comunicação, habilitados e com as 50 (cinquenta) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 50ª (quingüagésima) maior pontuação, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 9 deste Edital, com as 3 (três) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 3ª (terceira) maior pontuação, além dos candidatos negros inscritos na forma do Capítulo 6 e habilitados na forma do Capítulo 9 deste Edital, com as 10 (dez) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 10ª (décima) maior pontuação.
- 10.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as provas dissertativas avaliadas, conforme previsto no item 10.2, serão excluídos do Concurso Público.
- 10.3. A Prova dissertativa para os cargos de Fiscal, Assistente Administrativo e Assistente de Comunicação consistirá na elaboração de um texto dissertativo, com base em uma situação problema ou um tema formulado pela banca examinadora. O tema abordado na prova dissertativa será elaborado com base no Programa de Conhecimentos Específicos do respectivo cargo, que está devidamente explanado no Anexo II deste Edital.
- 10.4. Para a realização da prova dissertativa, o(a) candidato(a) receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.
- 10.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um

fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

10.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.

10.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

10.6. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.7. O(a) candidato(a) deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

10.8. O texto da prova dissertativa será avaliado conforme segue:

a) TEMA: adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 2 pontos)

2 pontos = atende ao tema/ problema

1 ponto = tangencia o tema/ problema

0 ponto = foge ao tema/ problema

b) MODO DE ORGANIZAÇÃO/FORMATO DO TEXTO: adequação do formato do texto (0 a 2 pontos)

2 pontos = atende plenamente à estrutura solicitada.

1 ponto = atende parcialmente à estrutura solicitada.

0 ponto = não atende à estrutura solicitada.

c) COERÊNCIA E COESÃO: clareza na estruturação das frases e das orações. Estruturas sintáticas completas. Uso adequado de pontuação. Organização das ideias e das informações; conclusões apropriadas em relação ao sentido global do texto e uso adequado dos mecanismos de coesão referencial e sequencial. (0 a 3 pontos)

3 pontos = texto praticamente sem falhas de estruturação sintática e/ou pontuação, progressão e/ou coerência e coesão (podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral).

2 pontos = texto com poucas falhas de estruturação sintática e/ou pontuação, progressão e /ou coerência e com poucas falhas de coesão; sem comprometimento da compreensão geral.

1 ponto = texto com várias falhas de estruturação sintática e/ou pontuação, progressão e/ou coerência e coesão; compreensão geral um pouco comprometida.

0,5 ponto = texto bastante comprometido quanto à estruturação sintática e/ou pontuação, progressão e/ou coerência e coesão; compreensão geral altamente comprometida.

d) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 3 pontos)

3 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto, uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto, de três ou quatro falhas.

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto, de cinco a sete falhas.

0,5 ponto = texto bastante comprometido quanto ao uso do padrão culto, oito falhas ou mais.

10.9. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

10.10. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.11. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

a) Fugir a proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

10.12. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

11. DA PROVA PRÁTICO - PROFISSIONAL

11.1. Somente serão avaliadas as provas prático-profissionais dos candidatos ao cargo de Advogado/Procurador Jurídico, habilitados e com as 200 (duzentas) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 200ª (ducentésima) maior pontuação, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 5 e habilitados na forma do Capítulo 9 deste Edital, com as 10 (dez) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 10ª (décima) maior pontuação, além dos candidatos negros inscritos na forma do Capítulo 6 e habilitados na forma do Capítulo 9 deste Edital, com as 40 (quarenta) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 40ª (quadragésima) maior pontuação.

11.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as provas prático-profissionais avaliadas, conforme previsto no item 11.1, serão excluídos do Concurso Público.

11.1.2. Ao(a) candidato(a) só será permitida a participação na prova prático-profissional na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1, do Capítulo deste Edital.

11.1.2.1. Será de responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.2.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova prático-profissional em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.2. A prova prático-profissional visa avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa, os conhecimentos específicos constantes do conteúdo programático, conforme anexo II deste Edital e os comportamentos inerentes ao exercício da função.

11.3. Na prova prático-profissional, o candidato deverá elaborar 1 (uma) peça profissional, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o cargo de Advogado/Procurador Jurídico, no Anexo II deste Edital.

11.4. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

11.4.1. Quando da realização das prova prático-profissional, caso a peça profissional exija assinatura, o examinando deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.

11.4.2. Na elaboração do texto da peça profissional, o examinando deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova. Assim, o examinando deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de "XXX" (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", "Município XXX", "Data XXX", "Advogado XXX", "OAB XXX" etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.

11.4.3. Para realização da prova prático-profissional o examinando deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma.

11.4.4. O texto da peça profissional será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e à correta utilização da Língua Portuguesa, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

11.5. A prova prático-profissional terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

11.6. A prova prático-profissional será realizada, observando-se as seguintes condições:

- a) Cada candidato receberá uma folha de respostas personalizada, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta seu texto definitivo;
- b) A prova prático-profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível;
- c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
- d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal indicado pela RBO, devidamente treinado, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;
- e) A prova prático-profissional não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da prova prático-profissional, sendo atribuída nota zero.

11.7. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça profissional.

11.9. Será atribuída nota ZERO à prova prático-profissional nos seguintes casos:

- 11.9.1. Fugir à proposta apresentada.
- 11.9.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).
- 11.9.3. For assinada fora do local apropriado.
- 11.9.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.
- 11.9.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.
- 11.9.6. Estiver em branco.
- 11.9.7. Apresentar letra ilegível.
- 11.9.8. Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
- 11.10. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova prático-profissional pela banca examinadora.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Concorrerão à prova de Títulos todos os candidatos habilitados nas provas objetivas, conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

12.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

12.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, identificando o nome do Concurso, no envelope: **Concurso Público nº 01/2020 – CROSP - Títulos:**

- a) Cópia reprográfica dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
- b) Cópia do Documento de Identificação (RG); e
- c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo VI deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

12.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

12.2.2. Após o prazo estabelecido no item 12.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

12.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

12.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

12.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.2. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

12.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

12.4.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

12.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

12.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

12.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

12.8. A soma da pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 9 (nove) pontos.

12.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

12.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
---------	----------------	--------------	-------------

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área do respectivo cargo - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado na área do respectivo cargo - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) ou Extensão Universitária na área do respectivo cargo , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.
d) Tempo de experiência profissional comprovada na área do respectivo cargo, até 31/12/2019, desde que não seja parte do requisito mínimo exigido para o respectivo cargo, de acordo com o estabelecido na Tabela I do Capítulo 1 deste Edital.	0,10 ponto a cada 12 meses	2 pontos	<p>1) para exercício de atividade em empresa/instituição privada, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:</p> <p>I - cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.</p> <p>II - declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.</p> <p>2) para exercício de atividade em empresa/instituição pública, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:</p> <p>I - declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.</p> <p>3) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:</p> <p>I - contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.</p> <p>II - declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.</p> <p>4) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:</p> <p>II - recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo.</p> <p>II - declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.</p> <p>5) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de empresa própria, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:</p> <p>II - cópia do contrato social e alterações.</p> <p>II - cópias de declarações de clientes que comprovem atuação na área do cargo de inscrição, ou seja, de quem recebeu o serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.</p> <p>III - prova de inscrição no INSS e na Prefeitura Municipal (ISS) durante o período trabalhado.</p> <p>IV - cópias dos contratos de prestação de serviços ou de consultorias.</p> <p>ATENÇÃO: 1) O tempo concomitante de dois ou mais documentos apresentados pelo candidato será computado uma única vez.</p> <p>2) Para obter a pontuação neste item, os candidatos aos cargos de <u>Analista de Licitações e Compras</u> e <u>Analista de Recursos Humanos</u> deverão apresentar, <u>juntamente com título</u>, os documentos que atestem possuir o Curso específico na área de <u>Licitações/ Compras</u> <u>ou</u> experiência na área de, no mínimo, 6 (seis) meses para o respectivo cargo.</p>

12.11. A declaração/certidão mencionada no item 2 da alínea "d" da tabela acima deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

12.11.1. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso. Não serão aceitas abreviaturas.

12.11.2. Não serão aceitas declarações emitidas por pessoas físicas atestando o exercício da atividade.

- 12.12. Para efeito de pontuação da alínea “d” da tabela de títulos acima, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.
12.13. Para efeito de pontuação da alínea “d” da tabela de títulos acima, não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

- 13.1. A nota final de cada candidato(a) será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova de títulos, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa para os cargos de Fiscal, Assistente Administrativo e Assistente de Comunicação;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova de títulos, acrescido dos pontos obtidos na prova prático-profissional para o cargo de Advogado/Procurador Jurídico;
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos para os demais cargos.
13.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
13.3. Serão elaboradas 3 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e negros, uma com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra com a relação apenas dos candidatos que se declararam negros.
13.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial da União e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e <http://www.crosp.org.br/>, cabendo recurso nos termos do Capítulo 14. Dos Recursos deste Edital.
13.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
13.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e <http://www.crosp.org.br/>.
13.6.1. Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
13.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e <http://www.crosp.org.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
13.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao(à) candidato(a) que:
13.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
13.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
13.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
13.7.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
13.7.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos em Informática, quando houver;
13.7.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
13.7.7. Tiver exercido a função de jurado (conforme art.440 do Código de Processo Penal).
13.7.7.1. Para fazerem jus ao critério de desempate relativo ao subitem 13.7.4 acima, os candidatos interessados deverão encaminhar, por meio do endereço eletrônico candidato@rboconcursos.com.br, a documentação probatória até o dia útil subsequente ao término das inscrições.
13.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 13.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
13.9. A classificação no presente Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao **CROSP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admissão de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. O(a) candidato(a) que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas que se declararam negras;
e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
g) Divulgação das notas da prova objetivas;
h) Divulgação das notas da prova de títulos;
i) Divulgação das notas da prova dissertativa;
j) Divulgação das notas da prova prático-profissional;
k) Divulgação da classificação.
14.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
14.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
14.2. Para recorrer, o(a) candidato(a) deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame www.rboconcursos.com.br, acessar a área do **CROSP – Edital Nº 01/2020 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
14.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
14.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 14.2.
14.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
14.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o(a) candidato(a) poderá interpor um recurso por questão.
14.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do(a) candidato(a), número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
14.7. Recebido o recurso, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico www.rboconcursos.com.br, na área do **CROSP – Edital Nº 01/2020 (Concurso Público)**.
14.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
14.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
14.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo(a) candidato(a) para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do(a) candidato(a) que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.9.

14.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **CROSP** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

15.2. A aprovação e a classificação final, além do número de vagas constante neste Edital, geram, para o(a) candidato(a), apenas a expectativa de direito à contratação.

15.3. O **CROSP** reserva-se o direito de proceder às contratações dos candidatos classificados até o número de vagas estabelecido no Capítulo 1 deste Edital, de acordo com o interesse e as necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.3.1. Os candidatos aprovados e classificados além da quantidade de vagas estabelecida no Capítulo 1 neste Edital ficarão em cadastro reserva, reservado ao **CROSP** o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.4. A convocação para contratação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial da União, envio de e-mail e telegrama no endereço, devendo o(a) candidato(a) apresentar-se ao **CROSP** no prazo estabelecido.

15.4.1. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

15.5. Os candidatos, no ato de contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente, colorida e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovantes de curso específico na área do cargo (Certidão, Certificado ou afins), se exigido pelo cargo; Comprovante da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1 deste Edital, se for o caso; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Certidão de Nascimento dos Filhos entre 14 e 24 anos com Declaração Escolar Universitária ou Ensino Médio ou Escola Técnica de 2º grau para dedução de IRRF; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 7 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o(a) candidato(a) foi servidor(a) público(a), afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; e outros documentos necessários, solicitado pelo **CROSP**, no momento da convocação.

15.5.1. No ato da contratação, o(a) candidato(a) deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado(a) por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

15.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.

15.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

15.5.3. Caso haja necessidade, o **CROSP** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

15.5.4. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

15.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

15.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **CROSP**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do(a) candidato(a).

15.6.2. O candidato com deficiência, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica oficial do **CROSP**, na ocasião da contratação.

15.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pelo **CROSP** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.

15.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **CROSP** acarretarão na exclusão do(a) candidato(a) deste concurso.

15.9. O(a) candidato(a) que não comparecer ao **CROSP**, no prazo estabelecido ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

15.10. O(a) candidato(a) que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado(a) deste Concurso Público, não cabendo recurso.

15.11. O(a) candidato(a) classificado(a) no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado(a) do concurso.

15.12. No caso de desistência do(a) candidato(a) selecionado(a), quando convocado(a) para uma vaga, o fato será formalizado pelo(a) mesmo(a) através de Termo de Desistência.

15.13. O(a) candidato(a) classificado(a) se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **CROSP**, conforme o disposto nos itens 16.8 e 16.9 do Capítulo 16 deste Edital.

15.14. Não poderá ser admitido(a) o(a) candidato(a) habilitado(a) que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados, por meio de extrato, no Diário Oficial da União e divulgados, integralmente, na Internet nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e <http://www.crosp.org.br/>. É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todas as publicações referentes ao Concurso Público.

16.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

16.3. O **CROSP** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

16.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

16.5. 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 desqualificação do(a) candidato(a), com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.6. Caberá ao **CROSP** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.rboconcursos.com.br e <http://www.crosp.org.br/>.

16.8. O(a) candidato(a) se obriga a manter atualizado o endereço perante a RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., situada à Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos do **CROSP**, situado a Avenida Paulista, 688 (térreo) – Jardim Esplanada, São Paulo-SP - CEP. 01310-909, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

16.9. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos.

16.10. O **CROSP** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao(a) candidato(a) decorrentes de:

16.10.1. Endereço não atualizado.

16.10.2. Endereço de difícil acesso.

16.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do(a) candidato(a).

16.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

16.11. As despesas relativas à participação do(a) candidato(a) no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio(a) candidato(a).

16.12. O **CROSP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

16.13. O **CROSP** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

16.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

16.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

16.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o(a) candidato(a) eliminado(a) do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

16.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **CROSP**.

16.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **CROSP** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

São Paulo, 12 de fevereiro de 2020.

MARCOS JENAY CAPEZ
Presidente do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO/PROCURADOR JURÍDICO

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 Conselho; 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 CROSP e executar outras tarefas correlatas; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

AGENTE FISCAL

Apoiar e acompanhar o fiscal nas ações de apreensão de material, instrumental e equipamentos odontológicos, auxiliar na execução de levantamentos, conferências, análises, transcrições de dados, exame de documentos e preenchimento de controles; apoiar a realização dos procedimentos e a consolidação de informações para o preenchimento da documentação necessária à atividade de fiscalização; apoiar o fiscal na tramitação de processos e documentos; extrair informações do sistema de controle do CFO/CRO e apoiar o fiscal na formação de processos de denúncias; Emitir relatório das atividades desenvolvidas; Prestar apoio logístico; Desempenhar outros serviços compatíveis com o cargo; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Executar o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do Conselho; exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Conselho, quanto à legalidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento. Fiscalizar o cumprimento do disposto na lei, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal do conselho, auxiliar na elaboração do relatório de gestão ao TCU, acompanhar a prestação de contas aos órgãos de fiscalização e ao Conselho Federal, executar rotinas operacionais e/ou administrativas, prestando suporte a apoio as atividades de sua área de atuação.

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Conceitos gerais e disciplinas de engenharia de software; Desenvolver e implantar sistemas informatizados (Linguagens de programação: PHP, C#, Python, Java, ASP.NET – Desenvolvimento de Sistemas Web: HTML/HTML5, CSS3, javascript, XML, JSON); Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, sugerindo ferramentas de desenvolvimento; Especificar programas; Codificar aplicativos; Prestar suporte técnico; Elaborar documentação técnica, políticas e padrões referentes à sua área de atuação; Conhecimento em servidor de aplicações, servidor web, ambientes internet, extranet, intranet e portal; Sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD); Soluções de integração: service-oriented architecture (SOA), web services e REST; Arquiteturas para desenvolvimento de aplicativos em dispositivos móveis; Computação na nuvem; Efetuar pesquisas tecnologias em informática; Analistas de negócio e metodologias de desenvolvimento; Analisar o desempenho dos sistemas implantados; reavaliar rotinas; manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário; Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho do CROSP; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Propor arquitetura de software; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos existentes; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o CROSP; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; Realizar testes de sistemas para garantir qualidade, confiabilidade e acessibilidade; Realizar treinamentos específicos sobre os softwares desenvolvidos; Implementar o código do sistema; Elaborar modelo de dados e implementar o banco de dados; Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CROSP e demais normas inerentes ao órgão onde está lotado; Desenvolvimento e manutenção de páginas web. Manutenção e otimização de bancos de dados. Execução de outras atividades correlatas e afins. Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

ANALISTA DE INFRA-ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Planeja e executa atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias de componentes de infraestrutura; Especifica arquitetura de TI (Tecnologia da Informação) e da rede de comunicação de dados; Regras de firewall, políticas de segurança e protocolos de compartilhamento; File Server e Print Server; Serviços de diretório Active Directory; Entendimento de sistemas operacionais Windows (Server 2008 r2/2012/2016, Linux server e OSX; Conhecimentos em configuração física e lógica de redes (TCP/IP, ranges de IP, subnets/máscaras, gateways, roteamento, topologia de rede, Wi-Fi, VPN e etc.); Conhecimentos em Virtualização de Servidores e Desktops; Conhecimento em Backups e Snapshots; Antivírus; Conhecimentos em telefonia IP; Conhecimento em segurança de redes e banco de dados; Reavalia a arquitetura existente para maximizar a performance e evitar a obsolescência tecnológica; Instala, gerencia, padroniza e organiza a infraestrutura tecnológica do CRO-SP; Efetua as atualizações e manutenções no site institucional, conforme solicitações e alçada de aprovações; Elabora, administra e mantém atualizado o inventário de sistemas, equipamentos (hardware) e aplicativos (software) do ambiente de TI (Tecnologia da Informação) e da rede de comunicação de dados; Monitora performance do sistema, administra recursos de rede do ambiente operacional e banco de dados; Executa procedimentos para melhoria de performance de sistema, identificando e corrigindo falhas; Controla acesso aos dados e recurso e administra perfil de acesso à informação; Auxilia na definição da infraestrutura de hardware e software; Elabora documentação técnica para ambiente informatizado emitindo parecer técnico, inventaria software e hardware, documentando a estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; Cria normas de segurança; Auxilia nos requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Elabora estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica de componentes de infraestrutura; Executar tarefas que lhes forem delegadas pelos superiores e executar outras tarefas correlatas. Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

elaborar editais de licitação; apoiar, acompanhar e realizar todos os tipos de licitações e participar das sessões, inclusive como pregoeiro; atuar como pregoeiro e operar o sistema Comprasnet do Portal de Compras do Governo Federal; instruir os processos licitatórios; zelar pela conservação, atuação, numeração de páginas, abertura de volumes, retirada de cópias, publicações diversas no DOU e demais atividades correlatas referentes aos processos licitatórios; gerenciar o andamento e prazos dos procedimentos licitatórios; solicitar ao departamento requisitante informações e especificações adicionais que possam ser necessários à elaboração do edital ou realização da compra; encaminhar os processos licitatórios juntamente com a portaria de designação ao gestor/fiscal dos contratos quando do término da fase de licitação e início da fase de execução contratual; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos; realizar as pesquisas de preço e estimativas de custo que irão balizar as contratações do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo; elaborar aditamentos contratuais; executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Planejar e desenvolver sistemas de trabalho; Auxiliar na implantação do plano de cargos e salários; Prestar assistência na promoção de treinamentos e desenvolvimento pessoal; Administrar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; Administrar relações de trabalho e promover sistemas de avaliações de desempenho; Confeccionar relatórios diversos no desenvolvimento das atividades; Mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas; Conferir o fechamento da folha de ponto, da folha de pagamento e dos encargos sociais; Calcular e controlar férias, banco de horas e licenças diversas; Atuar nas admissões e demissões; Preparar documentos para homologação garantindo o cumprimento dos procedimentos legais; Executar outras tarefas correlatas; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Planejar e manter o ambiente de operações, infraestrutura e suporte de TI da Instituição e seus parceiros / clientes. Executar os procedimentos de segurança física e lógica da infraestrutura de TI. Garantir a disponibilidade das operações de segurança, sistema e comunicação da Instituição evitando vazamento de informações para o mercado. Mitigar e gerir os incidentes no âmbito das soluções e serviços tecnológicos de software, hardware e infraestrutura. Implantar e manter soluções tecnológicas que suportam os negócios da Instituição de acordo com suas diretrizes. Disponibilizar e armazenar as soluções de TI em ambientes controlados e de alta segurança para a instituição de acordo com os protocolos desenvolvidos. Desenvolver, administrar e manter a infraestrutura de TI e dos ambientes tecnológicos na Instituição. Prestar suporte para as soluções e operações tecnológicas da Instituição. Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis à área de infraestrutura e operações da Instituição. Desenvolver e gerir a documentação e dos processos de serviços de infraestrutura e suporte em TI. Coordenar projetos relacionados infraestrutura de TI. Estabelecer padrões referentes à sua área de atuação. Elaborar relatórios de forma a subsidiar os Pareceres Técnicos relativos à TI. Instalar, configurar e efetuar manutenção de serviços de rede, tais como firewall, backup, VPN, com a finalidade de prover segurança aos recursos computacionais. Operar e manter a rede corporativa, projetando e verificando o cabeamento físico e administrando os ativos de rede (modem, hubs, switches e roteadores). Participar de equipes interdisciplinares e executar atividades auxiliares de projetos em geral. Pesquisar, acompanhar e manter organizada a legislação da sua área de trabalho. Configurar, manter e instalar estações de trabalho, servidores, ativos de rede, softwares de gestão de rede. Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CROSP e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado. Acompanhar o processo de compra de equipamentos e softwares. Interagir com equipe de service desk e terceiros para resolução de incidentes e problemas; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

ANALISTA JURÍDICO

Assessorar o Procurador Jurídico no que couber; assessorar os Conselheiros Relatores e/ou Julgadores, bem como outros colaboradores, em processos éticos disciplinares, bem como preparar documentalmente tais processos; assessorar em processos licitatórios e demais processos administrativos, nos diversos departamentos do Conselho; programar, organizar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; 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, e executar outras tarefas correlatas; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços no segmento administrativo de atividades de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do emprego público. Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

ASSISTENTE CONTÁBIL

Elaborar, anualmente, de acordo com as instruções do presidente e do tesoureiro, a proposta orçamentária do Conselho, observados os princípios estabelecidos na legislação específica e normas do Ministério do Trabalho e Previdência Social, do Tribunal de Contas da União e do Conselho Federal de Odontologia; zelar pela fiel execução dos orçamentos do Conselho; propor medidas administrativas, financeiras e econômicas para elaboração, execução, controle e execução do orçamento; controlar os saldos das dotações e emitir notas de empenho; elaborar o plano de contas e controlar a inclusão e exclusão de contas quando necessário; efetuar o registro contábil, de forma sistemática, obedecendo aos princípios contábeis, ao plano de contas e às normas do Conselho; elaborar e controlar o plano de contas, coordenar as inclusões, exclusões, bloqueios e reativações de contas; controlar os adiantamentos, cobrando as devidas prestações, mediante saldos contábeis pendentes; estimar e registrar no sistema contábil as fontes de receita e a destinação dos recursos; efetuar a conciliação bancária mensalmente, identificar e registrar os saldos pendentes; demonstrar a situação orçamentária e patrimonial a qualquer momento, assim como o resultado apurado do período; elaborar os demonstrativos contábeis e prestar informações analíticas sempre que necessárias; elaborar o processo de prestação de contas e providenciar as peças que o compõem; controlar os pagamentos e os adiantamentos respeitando os prazos de vencimento e regularizando os saldos pendentes; conservar os documentos contábeis e trabalhistas em consonância com a legislação vigente; efetuar os pagamentos a terceiros e as transações bancárias do Conselho; elaboração e análise de balancetes e balanços; desempenhar outros serviços compatíveis com o cargo; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Assessorar a Diretoria e Conselheiros na exposição e respostas midiáticas; prestar auxílio na elaboração e veiculação de notícias, respostas midiáticas e/ou campanhas; executar tarefas correlatas; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

ASSISTENTE PARA EVENTOS

Planejar e organizar eventos (prazos, horários, pagamentos, etc), organizar a logística, planilhar a organização dos eventos, realizar a intermediação da contratação dos eventos, contatar os outros setores para o que for necessário para concretizar os eventos; fiscalizar as contratações e analisar os resultados; executar tarefas correlatas; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Expedir correspondências; providenciar as aquisições e controle de materiais de expediente e de limpeza; zelar pelo controle de qualidade de materiais de expediente, de limpeza, etc.; manter o controle de estoque mínimo dos materiais de uso dos diversos órgãos do Conselho; atualizar e dispor para o público os folhetos, jornais, revistas e publicações diversas; controlar a manutenção dos equipamentos do Conselho; requisitar recursos de segurança para a sede e para os empregados do Conselho; colaborar na logística de eventos promovidos pelo Conselho; receber todas as pessoas que se dirigem ao Conselho; atualizar os cadastros dos profissionais e pessoas jurídicas inscritas no Conselho; encaminhar via protocolo, as solicitações aos órgãos internos competentes do Conselho; comunicar aos empregados do mesmo setor qualquer pendência administrativa; prestar informações sobre a tramitação ou arquivo dos processos; encaminhar o malote das correspondências ao CFO; instruir os

procedimentos administrativos internos (inscrição, licitação, ética, jurídico, cobrança, etc); expedir e prestar contas das cédulas profissionais para a Secretaria; colaborar na logística de eventos promovidos pelo Conselho; executar atividades administrativas externas; realizar atividades administrativas (elaboração de ofícios e comunicações em geral, digitação, digitalização e arquivamento digital) de documentos e processos internos e externos de interesse do Conselho; atendimento telefônico; e desempenhar outros serviços compatíveis com o cargo; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

FISCAL

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 extraindo 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; Realizar a gestão e/ou fiscalização de contratos administrativos quando designado para tanto.

ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO

PARA OS CARGOS DE AGENTE FISCAL E AUXILIAR ADMINISTRATIVO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números Racionais: operações e propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico

ATUALIDADES

Temas atuais Nacionais e Internacionais e suas inter-relações entre o passado, presente e futuro. Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no período de 1º de janeiro de 2019 até a publicação deste Edital e divulgados na mídia local e nacional.

PARA O CARGO DE AGENTE FISCAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Constituição Federal: Conceito, classificações, princípios fundamentais constitucionais. Direitos e garantias fundamentais constitucionais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. **Legislação específica:** Lei nº 4.324/1964; Decreto de nº 68.704/1971; Código de Ética Odontológica (Resolução CFO de nº 118/2012); Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005); Lei que regula o exercício do Cirurgião-dentista (Lei nº 5.081/1966 combinada com Lei nº 6.215/1975); Lei que regulamenta o exercício do Técnico em Prótese Dentária (Lei nº 6.710/1979); Decreto de nº 87.689/1982; E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Código de Processo Ético Odontológico (Resolução CFO de nº 59/2004); Resoluções CFO nº 19/2001, nº 20/2001, nº 102/2010; Sigilo profissional. **Noções de Administração Pública:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Princípios fundamentais da administração pública. **Noções de Direito Penal e Direito Processual Penal:** artigo 282 e artigos 312 a 327, do Código Penal; artigo 4º ao 23, do Código de Processo Penal; artigo 47, do Decreto nº 3688/41.

Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada). Noções de Administração Pública. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Características da redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. Tipos de documentos. Noções de gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: entrada, conferência, objetivos, critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Noções de arquivologia e gestão de documentos. Arquivística: princípios, conceitos, classificação e legislação. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Tabela de temporalidade. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. **Noções de Direito Penal e Direito Processual Penal:** artigo 282 e artigos 312 a 327, do Código Penal; **Noções de Administração Pública:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio,

preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números Racionais: operações e propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ATUALIDADES

Temas atuais Nacionais e Internacionais e suas inter-relações entre o passado, presente e futuro. Cultura geral, fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos no período de 1º de janeiro de 2019 até a publicação deste Edital e divulgados na mídia local e nacional.

PARA O CARGO DE ADVOGADO/PROCURADOR JURÍDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação específica: Lei nº 4.324/1964; Decreto de nº 68.704/1971; Código de Ética Odontológica (Resolução CFO de nº 118/2012); Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005); Lei que regula o exercício do Cirurgião-dentista (Lei nº 5.081/1966 combinada com Lei nº 6.215/1975); Lei que regulamenta o exercício do Técnico em Prótese Dentária (Lei nº 6.710/1979); Decreto de nº 87.689/1982; 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 11.889/2008). E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Código de Processo Ético Odontológico (Resolução CFO de nº 59/2004); Resoluções CFO nº 19/2001, nº 20/2001, nº 102/2010; Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990); Lei nº 9.656/98 (Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde.); Lei nº 9.961/2000 (Cria a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e dá outras providências.); Portaria - PRT nº 453/1998 ANVISA (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.); Portaria - PRT 344/98 ANVISA (Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.); Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 06/2014 ANVISA (Dispõe sobre a atualização do Anexo I da Portaria 344/1998). Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 06/2015 (Dispõe sobre os agentes clareadores dentais).

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 14 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito Civil:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4

Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. 26 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Impropriedade liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. 24 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Disposições Gerais. 1.2 Competência Tributária. 1.3 Limitações da competência tributária. 1.4 Competência Privativa da União, dos Estados, e dos Municípios. 1.5 Competência Residual. 2 Os Princípios Jurídicos da Tributação. 2.1 Legalidade. 2.2 Anterioridade. 2.3 Igualdade. 2.4 Competência. 2.5 Capacidade Contributiva. 2.6 Vedação do Confisco; Liberdade de Tráfego. 3 Tributo: conceito e espécies. 3.1 Classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. 3.2 Função dos tributos. 4 Legislação Tributária: Leis, Tratados e Convenções Internacionais, Decretos e Normas Complementares. 4.1 Vigência e aplicação da legislação tributária. 4.2 Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 5 Obrigação Tributária: Principal e Acessória. 5.1 Fato Gerador. 5.2 Sujeito Ativo. 5.3 Sujeito Passivo. 5.3.1 Solidariedade. 5.3.2 Capacidade Tributária. 5.3.3 Domicílio Tributário. 5.4 Responsabilidade Tributária: Responsabilidade dos sucessores, Responsabilidade de Terceiros, Responsabilidade por infrações. 6 Crédito Tributário. 6.1 Constituição: Lançamento. 6.2 Suspensão. 6.3 Extinção. 6.4 Exclusão. 6.5 Garantias e Privilégios. 7 Administração Tributária. 7.1 Fiscalização: Sigilo Comercial, Dever de informar e sigilo profissional, Sigilo Fiscal, Auxílio da força pública, Excesso de Exação e Responsabilidade pessoal do agente público. 7.2 Dívida Ativa. 7.3 Certidões Negativas. 8 O Direito Tributário: 8 Conceito, denominações e finalidade. 8.2 Natureza, posição e autonomia. 9 Noções do Processo Administrativo Tributário. 10 Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Execução Fiscal (LEF) – Lei 6.830/1980 atualizada. **DIREITO DO TRABALHO** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de conhecimento. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processo de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades de Execução. 4.3. Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do tribunal superior do trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. **NOÇÕES DE DIREITO PENAL:** 1 Crimes contra a administração pública. 2 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/1993). 3 Crimes contra a fé pública.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada).

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública. **Contabilidade aplicada ao Setor Público:** 1 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de Setembro de 2016. 2 MCASP (edição atualizada). **Auditoria:** 1 Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 2 Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade; objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. **Administração Orçamentária e Financeira:** 1 Orçamento público: conceitos e princípios. 2 Orçamento programa. 3 Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. 4 O orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 5 Processo de Planejamento Orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 6 Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. 7 Dívida ativa. 8 Regime de adiantamento (suprimento de fundo). 9 Restos a pagar. 10 Despesas de exercícios anteriores. 11 Dívida pública. 2 Créditos adicionais. 13 Descentralização de créditos. 14 Lei nº 4.320/1964. 15 Decreto nº 93.872/1986. 16 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

PARA O CARGO DE ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada).

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. Princípios fundamentais da administração pública.

1 Segurança da informação. 1.1 Confiabilidade. Integridade. Disponibilidade. 1.2 Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 1.3 Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto. 1.4 Políticas de segurança: NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas. 2 Processo. 2.1 Padrões (CMMI, MPS/BR, NBR ISO/IEC 12207 e NBR ISO/IEC 9126). 2.2 Orientado a reuso. Modelos Ciclos de Vida. 2.3 Cascata, Iterativo, Ágil e Formal (Exemplos: RUP, XP, TDP, DDP, Scrum). 2.4 Projetos: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, Encerramento. 2.5 Modelos de gestão: bazar, catedral e colaborativo (Exemplos: PMBOK e outros), Estimativas (Análise de Pontos de Função). 3 Tecnologia. 3.1 Banco de Dados. 3.2 Banco de Dados Relacional em Plataforma Baixa, MySQL em Linux, PostgreSQL em Linux, Oracle em Linux, ADABAS e XML. 3.3 Metodologias Ágeis de Desenvolvimento: Scrum, XP, TDD, Modelagem Ágil, DDD, Kanben. 3.4 Arquitetura de Banco de Dados: Relacional, Hierárquico, Red e, Lista Invertida e Orientado a objetos. 3.5 Servidores de Web e de aplicação: Zope, Jboss, Apache e Tomcat. 3.6 Linguagens de implementação de regras de negócio: Orientada a objeto (Java, Javascript, Phyton, PHP, Ruby, Objective C e C++) e Procedural (Natural, Cobol e C). 3.7 Interface Web: GIMP, Ajax, Padrões Web para interatividade, animações e aplicações offline. CSS, SVG, SMIL, XMLHttpRequest, WebRunners (XULRunner, Prism, bibliotecas e aplicações para tradução de aplicações desktop para Web). 3.8 Ferramentas de diagramação e desenho e Engines de templates Web. Frameworks: EJB, JSF, Hibernate, Tiles, Struts, Eclipse, Objective C Plone, GTK, QT e Frameworks integradores (Framework Demo iselle). 3.9 Linguagem de modelagem: UML 2.x, BPM e BPMN. 3.10 Linguagem de implementação Banco de Dados: Banco Físico, Lógico e Conceitual. Linguagens procedurais embarcadas e SQL/ANSI. 3.11 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (view e viewgroup, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (views, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows Phone, Banco de Dados SQLite. 4 Engenharia de Software. 4.1 Engenharia de Requisitos, Gestão de Requisitos, Análise e Projeto, Implementação, Testes (unitários automatizados, funcionais, não funcionais e outros), Homologação e Gestão de Configuração e ISO/IEC 14598-3. 5 Arquitetura. 5.1 Padrões de projeto. 5.2 Padrões de Criação (Singleton, Prototype, etc.), Padrões Estruturais (Adapter, Facade etc.), Padrões Comportamentais (Command, Iterator, etc.) e Padrões GRASP (Controller, Expert, etc.). 5.3 Tecnologia de Mercado: JSE, JME e JEE. 5.4 Service-Oriented Architecture: Workflow, Web Services, Mensageria e CORBA. 5.5 Linhas de Produtos: domínio de componentes, criação de componentes e ciclo de vida de componentes. 6 Tópicos Avançados. 6.1 Arquitetura e desenvolvimento em nuvem. 6.2 Inteligência computacional, Business Intelligence. 6.3 Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 6.4 Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos, ferramentas ETL e OLAP. 6.5 Técnica de Modelagem dimensional e otimização de bases de dados para BI, georeferenciamento, Programação embarcada (Android e IOS). 6.6 Banco de dados distribuído, Programação distribuída, Processamento em GRID. 6.7 Gestão Eletrônica de Documentos, XML como representação. 6.8 Programação orientada a aspectos e NBR ISO/IEC 26300/ ISO 32000-1:2008.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE INFRA-ESTRUTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada).

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. Princípios fundamentais da administração pública.

1. Arquitetura de Computadores: organização e funcionamento dos componentes principais: processadores, sistemas de memória, sistemas de armazenamento, periféricos de entrada e saída. Execução de instruções, paralelismo e multiprocessamento. **2. Segurança da Informação:** Conceitos de segurança da informação: classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Conceitos básicos de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e assimétricos, infraestrutura de chaves públicas - ICP-Brasil, assinatura e certificação digital, protocolos criptográficos. Vulnerabilidades de aplicações Web: Injeção, Quebra de autenticação e gerenciamento de sessão; XSS. Segurança na Internet: conceitos básicos de VPN e uso de SSL. **3. Sistemas operacionais:** conceitos e configurações básicas de MS Windows Server e Linux. Gerenciamento de memória, processos, entrada e saída. Conceito de processo e threads. Gerenciamento de Memória: Memória Real e Memória Virtual, Paginação, Segmentação, segmentação com paginação e "Swap". Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso. Conceitos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol- LDAP). Virtualização de servidores. Containers e orquestração. Continência e continuidade de serviços. Computação em nuvem. Servidores de aplicação: Apache, ElasticSearch, Solr: conceitos, configuração, instalação. **4. Redes de computadores:** Modelo de referência OSI. Tecnologia de rede Ethernet e sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes (hubs, switches, roteadores). Redes locais virtuais (VLANs). Protocolo TCP/IP versões 4 e 6. Técnicas de roteamento de pacotes de dados (rotas estáticas e protocolos dinâmicos RIP, OSPF e BGP). Filtro de pacotes: firewall. NAT. VPN. Serviços de rede: DNS; DHCP; HTTP e HTTPS; SMTP; NTP. Gerenciamento de redes de computadores: protocolo SNMP, MIB, RMON, qualidade de serviço (QoS), priorização de pacotes. Ferramenta Zabbix: configuração. **5. Armazenamento de dados:** sistemas de Armazenamento em Disco do Tipo Híbrido e All Flash. Níveis de RAID. Sistemas de Armazenamento (DAS - Directed Attached Storage, NAS - Network Attached Storage, SAN - Storage Area Network), software defined storage. Sistemas de Armazenamento de Objetos (Object Store System). Armazenamento de conteúdo fixo (CAS): conceitos básicos. **6. Banco de dados:** Sistema Gerenciador de Banco de Dados: fundamentos, instalação, administração e configuração; esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, triggers, stored procedures; normalização de dados: primeira, segunda e terceira formas normais. Tipos de bancos de dados. Modelo Entidade x Relacionamento. Construção de projeto lógico. Modelo relacional. Sistemas relacionais e outros sistemas. Banco de dados distribuídos. Conceitos: Construção de bases de dados de apoio à decisão. Processamento analítico on-line (OLAP). Conceitos de mineração de dados, Data Warehouse, Business Intelligence. Processamento distribuído. **7. Linguagens de Programação:** noções de Shell script e de python. **8. Gerenciamento de Projetos de TI:** PMBoK 5: conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura. **9. Fundamentos ITIL v3:** Conceitos Básicos, Principais processos: Gerenciamento da Configuração, Gerenciamento de Evento, Gerenciamento de Incidente, Gerenciamento de Problema, Gerenciamento de Mudança, Gerenciamento de Liberação. **10. Vocabulário técnico com expressões em inglês.**

PARA O CARGO DE ANALISTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada).

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. Princípios fundamentais da administração pública.

Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 1 Noções de administração financeira. 2 Orçamento público. 2.1 Princípios orçamentários. 2.2 Diretrizes orçamentárias. 2.3 Processo orçamentário. 2.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 2.5 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 2.6 Despesa pública: categorias, estágios. 2.7 Suprimento de fundos. 2.8 Restos a pagar. 2.9 Despesas de exercícios anteriores. **Administração de Recursos Materiais:** 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens. **Gestão de Contratos:** 1 Legislação aplicável à contratação de bens e

serviços. 1.1 Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002. 2 Elaboração e fiscalização de contratos. 2.1 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 2.2 Papel do fiscalizador do contrato. 2.3 Papel do preposto da contratada. 2.4 Acompanhamento da execução contratual. 2.5 Registro e notificação de irregularidades. 2.6 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada).

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública.

Estrutura organizacional. Pessoas nas organizações. Produtividade. Motivação. Trabalho em equipe. Estilos de liderança e gestão. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Eficácia. Gestão de pessoas. Flexibilidade. Relações de trabalho. Comportamento e Cultura Organizacional. Gestão de cargos e salários. Análise, descrição e avaliação de cargos. Remuneração. Folha de pagamento. Matemática financeira. Benefícios. Gestão e avaliação de desempenho. Departamento pessoal. Desenvolvimento organizacional. Comunicação. Educação Corporativa. Higiene e Segurança do Trabalho. Normas regulamentadoras (NR's). Noções de Direito do Trabalho. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública. Consolidação das Leis de Trabalho. Lei nº 8.112/1990: direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Sistemas e legislação de pessoal.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE SUPORTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada).

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública.

1 Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Banco de dados: 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelos de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados. 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 SQL. 3.6 Controle de proteção, segurança e integridade. 3.7 Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. 4 Redes de computadores. 4.1 Fundamentos de comunicação de dados. 4.2 Meios físicos. 4.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 4.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 4.5 Serviços de comunicação. 4.6 Redes LANs e WANs. 4.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 4.8 Protocolos e serviços. 4.9 funções de operação e gerência de redes. 4.10 Sistemas operacionais de rede. 5 Ambientes Linux e Windows. 6 Arquitetura cliente- servidor. 7 Conceitos de Internet e Intranet. 8 Ferramentas e aplicações da informática. 9 Linguagens de programação Java e Php. 9.1 Tipos de dados elementares e estruturados. 9.2 Subprogramas: funções e procedimentos. 9.3 Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, co-rotina. 9.4 Controle de dados e administração de memória. 9.5 Compilação e interpretação de programas. 9.6 Caracterização das principais linguagens de programação. 9.7 Conceitos de engenharia de software. 10 Manutenção de equipamentos de informática. 10.1 Computadores. 10.2 Monitores. 10.3 Impressoras.

PARA O CARGO DE ANALISTA JURÍDICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação específica: Código de Ética Odontológica (Resolução CFO de nº 118/2012); Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005); Lei que regula o exercício do Cirurgião-dentista (Lei nº 5.081/1966 combinada com Lei nº 6.215/1975); Código de Processo Ético Odontológico (Resolução CFO de nº 59/2004).

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 10.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.5 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3

Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. 14 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **DIREITO CIVIL:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. 26 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. 24 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Disposições Gerais. 1.2 Competência Tributária. 1.3 Limitações da competência tributária. 1.4 Competência Privativa da União, dos Estados, e dos Municípios. 1.5 Competência Residual. 2 Os Princípios Jurídicos da Tributação. 2.1 Legalidade. 2.2 Anterioridade. 2.3 Igualdade. 2.4 Competência. 2.5 Capacidade Contributiva. 2.6 Vedação do Confisco; Liberdade de Tráfego. 3 Tributo: conceito e espécies. 3.1 Classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. 3.2 Função dos tributos. 4 Legislação Tributária: Leis, Tratados e Convenções Internacionais, Decretos e Normas Complementares. 4.1 Vigência e aplicação da legislação tributária. 4.2 Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 5 Obrigação Tributária: Principal e Acessória. 5.1 Fato Gerador. 5.2 Sujeito Ativo. 5.3 Sujeito Passivo. 5.3.1 Solidariedade. 5.3.2 Capacidade Tributária. 5.3.3 Domicílio Tributário. 5.4 Responsabilidade Tributária: Responsabilidade dos sucessores, Responsabilidade de Terceiros, Responsabilidade por infrações. 6 Crédito Tributário. 6.1 Constituição: Lançamento. 6.2 Suspensão. 6.3 Extinção. 6.4 Exclusão. 6.5 Garantias e Privilégios. 7 Administração Tributária. 7.1 Fiscalização: Sigilo Comercial, Dever de informar e sigilo profissional, Sigilo Fiscal, Auxílio da força pública, Excesso de Exação e Responsabilidade pessoal do agente público. 7.2 Dívida Ativa. 7.3 Certidões Negativas. 8 O Direito Tributário: 8 Conceito, denominações e finalidade. 8.2 Natureza, posição e autonomia. 9 Noções do Processo Administrativo Tributário. 10 Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Execução Fiscal (LEF) – Lei 6.830/1980 atualizada. **DIREITO DO TRABALHO** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processo de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades de Execução. 4.3. Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do tribunal superior do trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. **NOÇÕES DE DIREITO PENAL:** 1 Crimes contra a administração pública. 2 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/1993). 3 Crimes contra a fé pública. 4 Inquérito Policial.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada).

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública.

Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais. 1. Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo grupal nas organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupal. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe/subordinado. 3 Reengenharia organizacional. 3.1 Ênfase no cliente. 4 Qualidade e produtividade nas organizações. 4.1 Princípio de Deming. 4.2 Relação cliente/fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Noções de administração de pessoal e recursos humanos. 6 Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. 9 Poderes e deveres do administrador público. 9.1 Improbidade administrativa. 10 Responsabilidade civil da administração pública. 11 Controle da administração pública. 11.1 Tipos e formas de controle. 12.2 Controle interno e externo. 11.3 Controle pelos tribunais de contas. 11.4 Controle judiciário. 12 Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). 13 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 14 Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 15 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e suas alterações). 16 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas,

transparência, controle e fiscalização. 17 Orçamento público. 17.1 Princípios orçamentários. 17.2 Diretrizes orçamentárias. 17.3 Processo orçamentário. 18 Arquivologia e gestão de documentos. 19 Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. 20 Noções de matemática financeira.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE CONTÁBIL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada).

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública.

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição Atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos Legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada).

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública.

1 Jornalismo e meios de comunicação de massa. 1.1 História e conceitos. 1.2 Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. 1.3 Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. 1.4 As condições de produção da notícia. 1.5 Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 2 Jornalismo institucional. 2.1 História, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 2.2 Notícia institucional. 2.3 Estrutura e processo de construção da notícia. 2.4 Notícia na mídia impressa. 2.5 Notícia na mídia eletrônica. 2.6 Notícia na mídia digital. 2.7 A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. 2.8 O papel do assessor. 2.9 Atendimento à imprensa. 2.10 Pauta, releases e artigos. 2.11 Organização de entrevistas. 2.12 Produtos de uma assessoria de imprensa. 2.13 Mecanismos de controle da informação. 2.14 Pauta institucional. 2.15 Canais e estratégias de comunicação interna. 2.16 Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. 2.17 Métodos e técnicas de pesquisa. 3 Imprensa escrita. 3.1 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. 3.2 Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. 3.3 Critérios de seleção, redação e edição. 3.4 Processo gráfico: conceito de editoração e preparação de originais. 3.5 Projeto gráfico. 3.5.1 Tipologia: caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. 3.5.2 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 3.5.3 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 4 Webjornalismo.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE PARA EVENTOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada).

Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública.

Relações públicas. O evento como estratégia. Características e tipos de eventos. Planejamento e operacionalização de eventos. Roteiro. Organização e arquivamento referente aos eventos realizados pelo município e/ou de eventos de interesse da administração municipal; Divulgação de eventos; Relacionamento com a Mídia; Cerimonial e protocolo. Organizações e Administração. Grupos. Desempenho das Organizações. Redação Oficial. Correspondência Oficial. Digitação Qualitativa. Abreviações e Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de Uso Frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Documentos e Modelos. Comunicação Escrita e Oral. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Normas e Terminologia Arquivística. Técnicas Secretariais: Organizar e Secretariar Reuniões. Reserva de Passagens, Hospedagem, Ressarcimentos, Logística e Infraestrutura. Comunicação Institucional. Comunicação Pública. Noções de licitações e contrato.

PARA O CARGO DE FISCAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Constituição Federal: Conceito, classificações, princípios fundamentais constitucionais. Direitos e garantias fundamentais constitucionais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos. Lei nº 4.324/1964; Decreto de nº 68.704/1971; Código de Ética Odontológica (Resolução CFO de nº 118/2012); Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005); Lei que regula o exercício do Cirurgião-dentista (Lei nº 5.081/1966 combinada com Lei nº 6.215/1975); Lei que regulamenta o exercício do Técnico em Prótese Dentária (Lei nº 6.710/1979); Decreto de nº 87.689/1982; 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 11.889/2008). E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Código de Processo Ético Odontológico (Resolução CFO de nº 59/2004); Resoluções CFO nº 19/2001, nº 20/2001, nº 102/2010; Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990); Lei nº 9.656/98 (Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde.); Lei nº 9.961/2000 (Cria a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e dá outras providências.); Portaria - PRT nº 453/1998 ANVISA (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.); Portaria - PRT 344/98 ANVISA (Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.); Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 06/2014 ANVISA (Dispõe sobre a atualização do Anexo I da Portaria 344/1998). Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 06/2015 (Dispõe sobre os agentes clareadores dentais). Norma Regulamentadora 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; Bioética aplicada à Odontologia – relação profissional-paciente e pesquisa científica; Sigilo profissional; Direito penal aplicado à prática odontológica: noções gerais e tipos penais (exercício ilegal, charlatanismo, curandeirismo, estelionato, falsidade ideológica, lesão corporal, omissão de socorro, maus-tratos, calúnia, injúria difamação, constrangimento ilegal, ameaça, divulgação de segredo, violação do segredo profissional, abuso de incapazes, fraude no comércio, infração de medida sanitária preventiva, omissão de notificação de doença, falsa identidade, violação de sigilo funcional); Responsabilidade profissional em Odontologia nas esferas: penal, civil, administrativa e trabalhista; Responsabilidade objetiva e subjetiva, obrigação de meio e resultado; Auditoria em Odontologia; Autuações; Documentação odontológica; Documentação odontológica: autos, laudo e pareceres; Notificação compulsória em Odontologia. Conhecimentos específicos em odontologia. **Noções de Administração Pública:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública.

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2020 – CROSP

Dados do(a) candidato(a):

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Inácio Ribeiro, 993 B – Centro - Santa Rita do Passa Quatro - SP, CEP 13670-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2020 – CROSP

Dados do(a) candidato(a):

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- 1) DOADOR(A) DE MEDULA ÓSSEA (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso) - (Lei Federal nº13.656/2018)
- 2) INSCRITO(A) NO CADÚNICO E POSSUIR RENDA FAMILIAR MENSAL IGUAL OU INFERIOR A TRÊS SALÁRIOS MÍNIMOS (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) - (Decreto Federal nº 6.593/08)
- 3) INSCRITO(A) NO CADÚNICO E POSSUIR RENDA FAMILIAR PER CAPITA DE ATÉ MEIO SALÁRIO MÍNIMO MENSAL (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do concurso) - (Decreto Federal nº 6.593/08)

ATENÇÃO: Preencha este campo (nome da mãe e NIS) apenas se assinalar as opções 2 ou 3 acima:

Nome completo da Mãe: _____

Nº do NIS: _____

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação federal, conforme opção assinalada acima.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação federal, conforme opção assinalada acima, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL
Concurso Público nº 01/2020 – CROSP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Nos termos do Decreto Estadual nº 55.588/10, eu, _____ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito(a) no Concurso Público 01/2020 do CROSP para o cargo de _____, solicito a inclusão e uso do meu nome social (_____) (indicação do nome social), nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Local/ Data: _____, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do candidato

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01/2020 – CROSP

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na área do respectivo cargo.
Especificação:
<input type="checkbox"/> Título de Mestre na área do respectivo cargo.
Especificação:
<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu na área do respectivo cargo.
Especificação:
<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu na área do respectivo cargo.
Especificação:
<input type="checkbox"/> Tempo de experiência profissional comprovada na área do respectivo cargo.
Especificação:

ATENÇÃO: O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

ANEXO VII

ABRANGÊNCIA DAS MACRORREGIÕES Concurso Público nº 01/2020 – CROSP



Os Municípios abrangidos pelas Macrorregiões são:

MACRORREGIÃO 1

AGUAÍ, ÁGUAS DA PRATA, ÁGUAS DE SÃO PEDRO, AMÉRICO BRASILIENSE, ANALÂNDIA, ANHEMBI, ARARAQUARA, ARARAS, BOA ESPERANÇA DO SUL, BROTAS, CACONDE, CAJURÚ, CASA BRANCA, CÁSSIA DOS COQUEIROS, CHARQUEADA, CORDEIRÓPOLIS, CORUMBATAÍ, DESCALVADO, DIVINOLÂNDIA, DOURADO, ESPÍRITO SANTO DO PINHAL, GAVIÃO PEIXOTO, GUATAPARÁ, IBATÉ, IPEÚNA, IRACEMÁPOLIS, ITIRAPINA, ITOBI, LEME, LIMEIRA, LUIS ANTÔNIO, MATÃO, MOCOÇA, MOMBUCA, MOTUCA, NOVA EUROPA, PIRACICABA, PIRASSUNUNGA, PORTO FERREIRA, RIBEIRÃO BONITO, RINCÃO, RIO CLARO, RIO DAS PEDRAS, SALTINHO, SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO, SANTA CRUZ DA ESPERANÇA, SANTA CRUZ DAS PALMEIRAS, SANTA GERTRUDES, SANTA LÚCIA, SANTA MARIA DA SERRA, SANTA RITA DO PASSA QUATRO, SANTA ROSA DO VITERBO, SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA, SANTO ANTÔNIO DO JARDIM, SÃO CARLOS, SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SÃO JOSÉ DO RIO PARDO, SÃO PEDRO, SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA, SÃO SIMÃO, TABATINGA, TAMBÁU, TAPIRATIBA, TORRINHA, TRABIJU, VARGEM GRANDE DO SUL, ESTIVA GERBI, SANTA BÁRBARA DO OESTE, ÁGUAS DE LINDÓIA, AMERICANA, AMPARO, ARTHUR NOGUEIRA, ATIBAIA, BOM JESUS DOS PERDÕES, BRAGANÇA PAULISTA, CABREUVA, CAMPINAS, CAMPO LIMPO PAULISTA, CAPIVARI, COSMÓPOLIS, ELIAS FAUSTO, ENGENHEIRO COELHO, HOLAMBRA, HORTOLÂNDIA, INDAIATUBA, ITAPIRÁ, ITATIBA, ITUPEVA, JAGUARIÚNA, JARINÚ, JOANÓPOLIS, JUNDIAÍ, LINDÓIA, LOUVEIRA, MOGI-GUAÇÚ, MOGI-MIRIM, MONTE ALEGRE DO SUL, MONTE MOR, MORUNGABA, NAZARÉ PAULISTA, NOVA ODESSA, PAULÍNIA, PEDRA BELA, PEDREIRA, PINHALZINHO, PIRACAIA, RAFARD., SANTO ANTÔNIO DE POSSE, SERRA NEGRA SOCORRO, SUMARÉ, TUIUTÍ, VALINHOS, VARGEM, VÁRZEA PAULISTA, VINHEDO

MACRORREGIÃO 2

ALVARES FLORENCE, AMERICANO DE CAMPOS, APARECIDA D'OESTE, ASPÁSIA, AURIFLAMA, CARDOSO, COSMORAMA, DIRCE REIS, DOLCINÓPOLIS, ESTRELA D'OESTE, FERNANDÓPOLIS, FLOREAL, GASTÃO VIDIGAL, GENERAL SALGADO, GUARANI D'OESTE, GUZOLÂNDIA, ILHA SOLTEIRA, INDIAPORÁ, ITAPURA, JALES, MACEDONIA, MAGDA, MARINÓPOLIS, MERIDIANO, MESÓPOLIS, MIRA ESTRELA, MONÇÕES, NHANDEARA, NOVA CANAÃ PAULISTA, NOVA CASTILHO, OUROESTE PALMEIRA D'OESTE, PARANAPUA, PARISI, PEDRANÓPOLIS, PEREIRA BARRETO, POLONI, PONTALINDA, PONTES GESTAL, POPULINA, RIOLÂNDIA, RUBINEIA, SANTA ALBERTINA, SANTA CLARA D'OESTE, SANTA FÉ DO SUL, SANTA RITA D'OESTE, SANTA SALETE, SANTANA DA PONTE PENSA, SÃO RANCISCO, SÃO JOAO DAS DUAS PONTES, SÃO JOAO DE IRACEMA, SEBASTIANÓPOLIS DO SUL, SUD MENNUCCI, TRÊS FRONTEIRAS, TURMALINA, URÂNIA, VALENTIM GENTIL, VITÓRIA BRASIL, VOTUPORANGA, ALFREDO MARCONDES, ALVARES MACHADO, ANHUMAS, CAIABU, CAIUÁ, ESTRELA DO NORTE, INDIANA, MARIÁPOLIS, MARTINÓPOLIS, NARANDIBA, PIRAPOZINHO,

PRESIDENTE PRUDENTE, REGENTE FEIJÓ, RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS, SANDOVALINA, TACIBA, TARABAI, IEPÊ, JOÃO RAMALHO, RANCHARIA, INÚBIA PAULISTA, OSWALDO CRUZ, PARAPUÃ, SAGRES, ARIRANHA, BORBOREMA CATANDUVA, CATIGUÁ, ELISIÁRIO, EMBAUBA, IBITINGA, IRAPUÃ, ITAJOBÍ, ITÁPOLIS, MARAPOAMA, NOVAIS, NOVO HORIZONTE, PALMARES PAULISTA, PARAÍSO, PINDORAMA, SALES, SANTA ADÉLIA, TABAPUÃ, URUPÊS, ADAMANTINA, ANDRADINA, CASTILHO, DRACENA, EMILIANÓPOLIS, EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA, FLORA RICA, FLÓRIDA PULISTA, GUARAÇAI, IRAPURU, JUNQUEIRÓPOLIS, LUCÉLIA, MARABÁ PAULISTA, MIRANDÓPOLIS, MIRANTE DO PARANAPANEMA, MONTE CASTELO, MURUTINGA DO SUL, NOVA GUATAPORANGA, NOVA INDEPENDÊNCIA, OURO VERDE, PACAEMBU, PANORAMA, PAULICEIA, PIQUEROBI, PRACINHA, PRESIDENTE BERNARDES, PRESIDENTE EPITÁCIO, PRESIDENTE VENCESLAU, ROSANA, SANTA MERCEDES, SANTO ANASTÁCIO, SANTO EXPEDITO, SÃO JOÃO DO PAU D'ALHO TEODORO SAMPAIO, TUPI PAULISTA, ADOLFO, BADCY BASSITT, BÁLSAMO CEDRAL, GUAPIAÇU, IBIRÁ, IPIGUÁ, JACI, JOSÉ BONIFÁCIO, MENDONÇA, MIRASSOL, MIRASSOLÂNDIA, MONTE APRAZÍVEL, NEVES PAULISTA, NIPOÃ, NOVA ALIANÇA, NOVA GRANADA, ONDA VERDE, ORINDIÚVA, PALESTINA, PAULO DE FARIA, POTIRENDABA, SÃO JOSÉ DO RIO PRETO, TANABI, UBARANA, UCHOA, UNIÃO PAULISTA, ARAÇATUBA, BENTO DE ABREU, BILAC, BIRIGUI, BRAÚNA, BREJO ALEGRE, BURITAMA, CLEMENTINA, COROADOS, GABRIEL MONTEIRO, GLICÉRIO, GUARARAPES, LAVÍNIA, LOURDES, MACAUBAL, NOVA LUZITÂNIA, PLANALTO, RUBIÁCEA, SANTO ANTONIO DO ARAÇANGUÁ, SUZANÁPOLIS, TURIÚBA, VALPARAÍSO, ZACARIAS, ALTO ALEGRE, AVANHANDAVA, BARBOSA, LUIZIÂNIA, PENÁPOLIS, PIACATU, SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ, RINÓPOLIS, SALMORÃO, BARRINHA, BEBEDOURO, CÂNDIDO RODRIGUES, DOBRADA, FERNANDO PRESTES, GUARIBA, JABOTICABAL, MONTE ALTO, PIRANGI, PITANGUEIRAS, PRADÓPOLIS, SANTA ERNESTINA, TAIACU, TAIUVA, TAQUARAL, TAQUARITINGA, VISTA ALEGRE DO ALTO, BRODÓWSKI, CRAVINHOS, DUMONT, JARDINÓPOLIS, PONTAL, RIBEIRÃO PRETO, SERRA AZUL, SERRANA, SERTÃOZINHO, ALTINÓPOLIS, CAJURU, CÁSSIA DOS COQUEIROS, LUIZ ANTÔNIO, SANTA RITA DO PASSA QUATRO, SANTA ROSA DO VITERBO, SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA, SÃO SIMÃO, ALTAIR, BARRETOS, CAJOBÍ, COLINA, COLÔMBIA, GUAÍRA, GUARACI, ICÉM, IPUÁ, JABORANDI, MIGUELÓPOLIS, MONTE AZUL PAULISTA, MORRO AGUDO, OLÍMPIA, SEVERÍNIA, TERRA ROXA, VIRADOURO, ARAMINA, BATATAIS, BURITIZAL, CRISTAIS PAULISTA, FRANCA, GUARA, IGARAPAVA, ITIRAPUÃ, ITUVERAVA, JERQUARA, NUPORANGA, ORLÂNDIA, PATROCÍNIO PAULISTA, PEDREGULHO, RESTINGA, RIBEIRAO CORRENTE, RIFAINA, SALES OLIVEIRA, SÃO JOAQUIM DA BARRA, SÃO JOSÉ DA BELA VISTA

MACRORREGIÃO 3

ASSIS, BAURU, ITAPETININGA, JAÚ, LINS, MARÍLIA, SOROCABA, TUPÃ, CABRALIA PAULISTA, PIRATININGA, ALAMBARÍ, AGUDOS, ALTO ALEGRE, ALVARO DE CARVALHO, ALUMÍNIO, ARCO IRIS, CAMPOS NOVOS PÁULISTA, BOTUCATU, ANGATUBA, BARIRI, AREALVA, ALVILÂNDIA, ARAÇARIGUAMA, BASTOS, CÂNDIDO MOTA, ÁGUAS DE SANTA BARBARA, ARAÇAÇU, BARRA BONITA, AVAÍ, DUARTINA, ARAÇOIABA DA SERRA, BORÁ, CANITAR, APARECIDA DE SÃO MANUEL, BOM RETIRO DA ESPERANÇA, BOCAINA, AVANHANDAVA, ECHAPORÃ, BOITUVA, HERCULÂNDIA, CAPORANGA, ARANDÚ, BURI, BORACÉIA, BACURITI, FERNÃO, CAPELA DO ALTO, IACRI, CHAVANTES, AREIÓPOLIS, CAMPINA DO MONTE ALEGRE, BOREBI, BALBINOS, GALIA, IBIÚNA, INÚBIA PAULISTA, CRUZÁLIA, AVARÉ, CERQUILHO, DOIS CÓRREGOS, BARBOSA, GARÇA, IPERÓ, JOÃO RAMALHO, ESPÍRITO SANTO DO TURVO, BERNARDINO DE CAMPOS, CESARIO LANGE, DOMELIA, CAFELÂNDIA, LUCIANÓPOLIS, ITÚ, LUIZIÂNIA FLORÍNEA, BOFETE, CONCHAS, GUARAPUÃ, GETULINA, LUPÉRCIO, MAIRINQUE, LUTECIA, IBIRAREMA, CERQUEIRA, CÉSAR, GUARÉI, IGARAÇU DO TIETÊ, GUAÍÇARA, OCAUÇU, PIEDADE, MARIÁPOLIS, IEPÊ, FARTURA, JUMIRIM, ITAJÚ, GUAIMBÊ, ORIENTE, PORTO FELIZ, OSCAR BRESSANE, IPAUSSU, IARAS, LARANJAL PAULISTA, ITAPUÍ, GUARANTÃ, PADRE NOBREGA, SALTO, OSVALDO CRUZ, MARACAÍ, ITAÍ, MARISTELA, JACUBA, IACANGA, UBIRAJARA, SALTO DE PIRAPORA, PARAGUAÇU PAULISTA, NANTES, ITATINGA, PARANAPANEMA, DISTRITO DE HOLAMBRA II, LENÇÓIS PAULISTA, JULIO MESQUITA, VERA CRUZ, SÃO ROQUE, PARAPUÃ, OURINHOS, MANDURI PEREIRAS, MACATUBA, MACUCOS, VOTORANTIM, PIACATU, PALMITAL, ÓLÉO, PILAR DO SUL, MINEIROS DO TIETÊ, PENAPOLIS, POMPÉIA, PAULISTÂNIA, PARDINHO, PORANGABA, PEDERNEIRAS, PIRAJÚ, PRACINHA, PEDRINHAS, PAULISTA, PIRAJÚ, QUADRA, POTUNDUVA, PONGAÍ, ANÁPOLIS, PLATINA, PRATÂNIA, RECHAN, PRESIDENTE ALVES, QUATÁ, RIBEIRÃO DO SUL, SÃO MANUEL, SÃO MIGUEL ARCANJO, PROMISSÃO, QUEIROZ, SALTO GRANDE SARUTAIA SARAPUÍ, REGINÓPOLIS, QUINTANA, SANTA CRUZ DO RIO PARDO, TAGUAÍ, TATUI, SABINO, RANCHARIA SÃO PEDRO DO TURVO, TAQUARITUBA, TIETÊ, SANTA AMÉRICA, RINÓPOLIS, SODRÉLIA, TEJUPÁ, TORRE DE PEDRA, SANTO ANTONIO DA ESTIVA, SAGRES, TARUMÁ, TIMBÚRI, SIMÕES, SALMOURÃO, VITORIANA, URU, SANTÓPOLIS DO AGUPEI, VARPA

MACRORREGIÃO 4

APARECIDA, CAÇAPAVA, CARAGUATUBA, BERTIOGA, APIAÍ, ARAPEÍ, CAMPOS DO JORDÃO, IGARATÁ, CUBATÃO, BARRA DO CHAPÉU, AREIAS, LAGOINHA, ILHABELA, GUARUJÁ, BARRA DO TURVO, BANANAL, MONTEIRO LOBATO, JACAREÍ, ITANHAÉM, BOM SUCESSO DE ITARARÉ, CACHOEIRA PAULISTA, NATIVIDADE DA SERRA, JAMBEIRO, MONGAGUÁ, BURI, CANAS, PINDAMONHANGABA, PARAIBUNA, PRAIA GRANDE, CAJATI, CRUZEIRO, REDENÇÃO DA SERRA, SANTA BRANCA, SANTOS, CANANÉIA, CUNHA, SANTO ANTONIO DO PINHAL, SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, SÃO VICENTE, CAPÃO BONITO, GUARATINGUETÁ, SÃO BENTO DO SAPUCAÍ, SÃO SEBASTIÃO, ELDORADO, LAVRINHAS, SÃO LUIZ DO PARAITINGA, GUAPIARA, LORENA, TAUBATÉ, IGUAPE, PIQUETE, TREMEMBÉ, ILHA COMPRIDA, POTIM, UBATUBA, IPORANGA, QUELUZ, ITABERÁ, ROSEIRA, ITAOCA, SÃO JOSÉ DO BARREIRO, ITAPEVA, SILVEIRAS, ITAPIRAPUÁ PAULISTA, ITARARÉ, ITARIRI, JACUPIRANGA, JUQUIÁ, MIRACATU, NOVA CAMPINA, PARIQUERA AÇU, PEDRO DE TOLEDO, PERUÍBE, REGISTRO, RIBERA, RIBEIRÃO BRANCO, RIBEIRÃO GRANDE, RIVERSUL, SETE BARRAS, TAQUARIVAI

MACRORREGIÃO 5

GUARULHOS, ARUJÁ, SANTA ISABEL, MAIRIPORÃ, MOGI DAS CRUZES, SUZANO, POÁ, FERRAZ DE VASCONCELOS, ITAQUAQUECETUBA, BIRITIBA-MIRIM, GUARAREMA, SALESÓPOLIS, SÃO CAETANO DO SUL, MAUÁ, RIBEIRÃO PIRES, RIO GRANDE DA SERRA, SANTO ANDRÉ, DIADEMA, SÃO BERNARDO DO CAMPO, BARUERI, CAJAMAR, OSASCO, PIRAPORA DO BOM JESUS, SANTANA DE PARNAÍBA, CAIEIRAS, FRANCISCO MORATO, FRANCO DA ROCHA,



Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020



CARAPICUÍBA, JANDIRA, ITAPEVI, VARGEM GRANDE PAULISTA, COTIA, EMBÚ, TABOÃO DA SERRA, ITAPEKERICA DA SERRA, SÃO LOURENÇO DA SERRA, EMBU-GUAÇU, JUQUITIBA