

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO EM CARGOS
DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE RONDÔNIA – CRO-RO
EDITAL nº 001/2023/CRO-RO**

O **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE RONDÔNIA – CRO-RO**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, o **Edital de CONCURSO PÚBLICO** destinado ao preenchimento de vagas imediatas no seu Quadro de Pessoal e formação de cadastro de reserva, através de Avaliação por Provas para os cargos de Agente Fiscal, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Contador, Técnico em Tecnologia da Informação.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Edital de **CONCURSO PÚBLICO** para preenchimento de vagas de provimento imediato e formação de cadastro de reserva, contém normas e procedimentos para a contratação de profissionais para vinculação e atuação no **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE RONDÔNIA – CRO-RO** em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, a Emenda Constitucional nº 19, de 11 de junho de 1998 e na Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964 para os cargos descritos no **Anexo II** deste Edital.

1.2 - O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações e complementações, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do concurso público e as orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), dos Editais de Convocações, das Capas das Provas e do Cartão de Respostas.

1.2.1 - Sua execução caberá ao **Instituto Nacional de Seleções e Concursos – INSTITUTO SEELECON**, com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos, contratada pelo **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE RONDÔNIA – CRO-RO**, para a organização e execução do certame, ficando a cargo do **CRO-RO** os procedimentos para contratação dos(as) candidatos(as) aprovados(as).

1.2.2 - O **INSTITUTO SEELECON** prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios:

Endereço Eletrônico SEELECON: www.selecon.org.br, na área do Concurso Público.

Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): (67) 3211-2827, (21) 2323-3180, (65) 99297-9502, (65) 99269-2400, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

E-mail: faleconosco@selecon.org.br

1.2.3 - Para envio do(s) documento(s) ao **INSTITUTO SEELECON**, quando exigido neste Edital ou solicitado pela Organização do certame, o candidato deverá encaminhar através de **upload** (envio de documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico) através do www.selecon.org.br, no painel do candidato.

1.3 - O concurso público de que trata este Edital consistirá em exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de duas etapas, com exceção dos cargos de nível médio técnico (Técnico em Tecnologia da Informação), cuja avaliação ocorrerá em uma única etapa, conforme descrito no item 2.2.

1.4 - As provas serão aplicadas nos **Municípios de Porto Velho e Cacoal**.

1.4.1 - Caso não haja disponibilidade de locais suficientes ou adequados nos Municípios citados, a realização das provas ocorrerá também em municípios limítrofes.

1.4.2 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de **Rondônia-RO**.

1.5 - O Regime Jurídico para os cargos de que trata este Edital será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2 – DO CONCURSO PÚBLICO E DOS EMPREGOS DISPONIBILIZADOS

2.1 - A seleção para contratação de profissionais será realizada para atender o exercício dos cargos descritos no quadro de vagas incluso no **Anexo II** deste Edital.

2.2 - A Seleção de que trata este Edital consistirá em exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de 2 (duas) etapas, com exceção do Técnico em Tecnologia da Informação que ocorrerá em uma única etapa, conforme descrito abaixo.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

a) Primeira Etapa: Prova objetiva de múltipla escolha (40 questões), de caráter eliminatório e classificatório;

b) Segunda Etapa: Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Exceto o Técnico em Tecnologia da Informação):

a) Primeira Etapa: Prova objetiva de múltipla escolha (40 questões), de caráter eliminatório e classificatório;

b) Segunda Etapa: Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - Técnico em Tecnologia da Informação:

a) Etapa Única: Prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

3 - JORNADA DE TRABALHO

3.1 - A jornada de trabalho dos profissionais para o exercício dos cargos disponibilizados neste Edital está prevista no **Anexo II**.

4 - DA REMUNERAÇÃO

4.1 - A remuneração dos profissionais contratados seguirá a tabela salarial inicial, conforme estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) - Resolução n. 01/2023 CRO-RO, **Anexo II** deste edital.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 - Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, eventuais editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.

5.1.2 - No ato da inscrição, o candidato poderá optar por mais de um cargo, dentre os previstos neste Edital, desde que não haja conflito nos horários de prova.

5.1.3 - Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos**, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.1.4 - As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição ou no formulário eletrônico de requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **CRO-RO** e o **INSTITUTO SELECON** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.

5.1.5 - Declarações falsas ou inexatas constantes do formulário eletrônico de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.6 - No ato da inscrição não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e das Pessoas com Deficiência.

5.1.7 - O valor da inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.8 - Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.9 - Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o concurso público não se realizar.

5.1.10 - Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.1.11 - Estão impedidos de participar deste concurso público os empregados públicos do **CRO-RO** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do concurso público, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

5.1.12 - Constatada, em qualquer fase do concurso público, inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, haverá o seu indeferimento, e o candidato será eliminado do concurso público.

5.1.13 - A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares, Retificadores,

convocações e eventuais posteriores alterações, Instruções Normativas, das quais não poderá deixar de cumprir ou alegar desconhecimento.

5.2 - Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1 - As inscrições para o concurso público serão realizadas pela *Internet*, somente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br, e encontrar-se-ão abertas a partir da **00h01min do dia 27/10/2023 até às 23h59min do dia 20/11/2023, sendo o dia 21/11/2023** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário local.

5.2.2 - Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do concurso, e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c) até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou via *on-line*, através de site bancário da *Internet*;
- d) o candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do concurso.

5.2.2.1 - Os candidatos deverão optar pelo cargo e pelo local de realização da prova, devendo especificá-los no ato da Inscrição, conforme discriminado neste Edital.

5.2.3 - O valor de inscrição será de:

a) **R\$ 68,00 (sessenta e oito reais)** para os cargos de Agente Fiscal, Assistente Administrativo e Contador e **R\$ 58,00 (cinquenta e oito reais)** para os cargos de Auxiliar Administrativo e Técnico em Tecnologia da Informação.

5.2.4 - Apenas excepcionalmente, em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de todas as agências bancárias, será permitido o pagamento na data de vencimento do boleto bancário no primeiro dia útil após o dia de vencimento.

5.2.5 - Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, por transferência eletrônica de valor através de DOC ou TED, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.6 - O **CRO-RO** e o **INSTITUTO SELECON** não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da *Internet*, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.7 - A formalização da inscrição somente se dará:

a) com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;

b) com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária, a ser encaminhado ao **INSTITUTO SELECON**, para a efetivação da inscrição.

5.2.8 - O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no item 11 deste Edital.

5.2.9 - O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou seu comprovante de pagamento.

5.2.10 - É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.11 - A partir de **27/11/2023**, o candidato deverá conferir no site do **INSTITUTO SELECON**, através do *link* "Painel do Candidato", se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, e se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INSTITUTO SELECON** ou pelos meios previstos no subitem 1.2.1, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h**, para verificar o ocorrido.

5.2.12 - Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do www.selecon.org.br, de acordo com as instruções constantes da área do concurso público, até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação das Provas Objetivas.

5.2.12.1 - O candidato que desejar retificar alguma informação em seu cadastro de inscrição deverá fazê-lo através da área do certame no qual está inscrito, no link "**alteração/retificação de cadastro**", informando seu *login* e senha.

5.2.12.2 - O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.2.12. deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.13 - O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

5.2.14 - Aconselha-se ao candidato a leitura atenta do edital, antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição no certame não será devolvido em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do concurso público.

5.3 - Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

5.3 - Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

5.3.1 - O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período de **27/10/2023** até o dia **28/10/2023** exclusivamente pela *Internet*, por meio do endereço www.selecon.org.br, mediante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de isenção.

5.3.2 - Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

5.3.3 - A comprovação de estar inscrito no CADÚNICO será realizada mediante inserção, na sua ficha de inscrição, obrigatoriamente, do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

5.4 - O candidato cujo pedido de isenção for indeferido será comunicado dessa medida, na data de 03 de novembro de 2023, mediante divulgação pelos endereços eletrônicos: www.cro-ro.org.br e www.selecon.org.br.

5.5 - O candidato disporá de dois dias, contados a partir da publicação do edital específico, para contestar o indeferimento do pedido da isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.selecon.org.br.

5.6 - O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no concurso deverá efetuar o pagamento do respectivo valor no período de **03/11/2023** até o dia **21/11/2023**.

5.7 - O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

5.8 - Em nenhuma hipótese serão aceitas a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória da condição de isento de pagamento da taxa de inscrição, nem o seu encaminhamento por procuração com firma reconhecida em cartório, fac-símile, correio eletrônico, serviço postal ou qualquer outro meio.

5.9 - No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

6 - DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E ÀS PESSOAS PRETAS OU PARDAS (PPP):

6.1 - CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1.1 - Em cumprimento a Lei Federal 13.146/2015 (LBI), Lei Federal 12.764/2012 e Decreto Federal 3.298/99, em seu Artigo 4º, incisos I, II, III, IV e V, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004 e Decreto Federal 9.508/2018, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas no Quadro de Vagas (**Anexo II**), aos candidatos Pessoa com Deficiência (PCD), incluindo pessoas com transtorno do espectro autista, que atendam as determinações estabelecidas pela lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

6.1.1.1 - O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PCD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.1.2 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PCD);

b) encaminhar cópia simples do CPF e Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 3 (três) meses por médico especialista, na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código 3/16 correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 6.1.2.1.

6.1.2.1 - Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, após efetuada a inscrição, deverá encaminhar através do sítio eletrônico do **INSTITUTO SELECON**, www.selecon.org.br, via *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), acessando o Painel do Candidato, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), laudo médico, assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 3 (três) meses, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência, incluindo o código (CID-10) da deficiência que possui.

6.1.2.2 - O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada), pela via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO SELECON** não se responsabiliza por qualquer tipo de erro no envio que impeça a chegada da documentação a seu destino, de forma totalmente legível e com todas as informações necessárias, sob pena de indeferimento do pedido.

6.1.3 - O candidato que se declarou Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem 7 deste Edital, atendimento especial, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018.

6.1.4 - A imagem do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este concurso público.

6.1.4.1 - A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada na *Internet*, no endereço eletrônico www.selecon.org.br.

6.1.5 - A inobservância do disposto no subitem 6.1.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

6.1.6 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004 e a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.1.7 - Os candidatos que se declararem deficientes, caso aprovados no concurso, serão convocados, quando de sua contratação, para submeter-se à perícia médica por equipe multiprofissional de responsabilidade do **CRO-RO**, constituída na forma do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

6.1.8 - O **CRO-RO** exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para confirmação da condição declarada no subitem anterior.

6.1.9 - O candidato com deficiência deverá comparecer a avaliação, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. Caberá recurso à decisão da Equipe Multidisciplinar, em data prevista no cronograma do Edital.

6.1.10 - O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.1.11 - Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no Artigo 5º do Decreto nº 9.508/2018.

6.1.12 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo de opção.

6.1.13 - As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos que se declarem “Pessoas com Deficiência (PCD)”, ou que sejam aprovados nesta modalidade, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por opção de cargo.

6.2. PESSOAS PRETAS OU PARDAS (PPP):

6.2.1 - Das vagas destinadas a cada cargo, 20% serão reservadas a candidatos autodeclarados “Pessoas pretas ou Pardas”, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

6.2.1.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.2.1 deste edital 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 art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

6.2.2 - Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos pretos ou pardos e autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.2.2.1 - Para cumprimento do disposto no item 6.2.2, o candidato deverá preencher a autodeclaração (**Anexo V**). Esta deverá ser impressa, preenchida, assinada, digitalizada e enviada, via *Upload*, acessando do Painel do Candidato, para ser anexada à inscrição do (a) candidato (a) através do Painel do Candidato.

6.2.3 - Até o final do período de inscrição no concurso, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos pretos ou pardos.

6.2.4 - A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso.

6.2.5 - As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade.

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

- 6.2.7** - Os candidatos pretos ou pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos pretos ou pardos aprovados.
- 6.2.8** - Em caso de desistência de candidato preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto ou pardo posteriormente classificado.
- 6.2.9** - O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa preta ou parda, se aprovado no concurso fora do número de vagas, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral (ampla concorrência), respeitando-se os limites do **Anexo II**, do Decreto 9.739/2019.
- 6.2.10** - Na hipótese de não haver candidatos pretos ou pardos 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.
- 6.2.11** - Nos cargos que não disponham de vagas reservadas para pessoa preta ou parda, os candidatos nessa condição concorrerão às vagas de ampla concorrência.
- 6.2.12** - A contratação 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 pretos ou pardos.
- 6.2.13** - Os candidatos pretos ou pardos que tenham optado por concorrer às vagas reservadas participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às fases do concurso, ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.
- 6.2.14** - Os candidatos que concorrerem na condição de pretos ou pardos, conforme opção a ser exercida no ato de inscrição no concurso, deverão se submeter a procedimento de avaliação de heteroidentificação, na data prevista no cronograma do concurso, através de edital de convocação a ser divulgado também em data prevista no cronograma do concurso. Caberá recurso, em data prevista no cronograma do concurso, à decisão da banca de avaliação da heteroidentificação.
- 6.2.15** - Será considerada fraudulenta a autodeclaração da condição racial, quando, ao se realizar a avaliação de heteroidentificação, verificar-se a existência de indícios de má-fé por parte do interessado.
- 6.2.16** - Constatado o caso do subitem anterior, além da eliminação do Concurso Público, será enviada a documentação ao Ministério Público Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.
- 6.2.17** - Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como Pretos e Pardos cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local estabelecidos no Edital – continuarão participando do certame em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, se tiverem obtido pontuação para tanto.
- 6.2.18** - A avaliação da banca específica quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa preta ou parda, terá validade apenas para este Concurso Público.

6.2.19 - A decisão da banca específica quanto à permanência do candidato no certame concorrendo às vagas reservadas não garante que o candidato permaneça no certame posteriormente, caso constatada a falsidade em sua declaração.

6.2.20 - A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoas pretas ou pardas será divulgada no endereço eletrônico www.selecon.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **Anexo I**.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 Das lactantes:

7.1.1 - Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Estadual nº 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

7.1.2 - No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que for mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

7.1.3 - A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova.

7.1.4 - A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

7.1.5 - O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme itens 7.1.3. e 7.1.4.

7.1.6 - Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem certidão de nascimento, será permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

7.1.7 - A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do certame.

7.1.8 - A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.9 - O **INSTITUTO SELECON** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nessa condição, se não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

7.2. Das outras condições:

7.2.1 - O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar Solicitação de Condição Especial até o dia **15/12/2023**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via e-mail constante do subitem 1.2.1 e, após análise do **INSTITUTO SELECON**, poderá ser liberado um *link* no endereço www.selecon.org.br, na área do concurso, para que sejam solicitadas condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

7.3 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

7.4 - A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. DAS PROVAS OBJETIVA E DE REDAÇÃO:

8.1 - Da Prova Objetiva:

8.1.1 - A Prova Objetiva será composta de questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 8.1.4., sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

8.1.2 - Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.

8.1.3 - A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.1.4 - A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

CARGO DE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Direito Administrativo	05	1,0	05
	Raciocínio Lógico e Matemático	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com habilitação	20	2,0	40
TOTAL		40		60

CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO e CONTADOR				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Direito Administrativo	05	1,0	05
	Raciocínio Lógico e Matemático	05	1,0	05

Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com habilitação	15	2,0	45
TOTAL		40		60

8.1.5 - Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.

8.1.6 – Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do concurso público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer das disciplinas das áreas de conhecimento nos termos estabelecidos no item 8.1.5. deste Edital.

8.1.7 - Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 11 deste Edital.

8.2 Da Prova de Redação – 2ª Etapa:

8.2.1 - A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva.

8.2.2 - Somente serão corrigidas as redações dos candidatos habilitados na prova objetiva e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva, até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas, conforme o cargo escolhido, mais os empatados no total de pontos na última posição, além das redações de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova Objetiva, ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.

8.2.3 - A Prova de Redação terá como valor máximo 100 (cem pontos), e o candidato deverá redigir sua resposta utilizando o mínimo de 20 (vinte) e o máximo 30 (trinta) linhas.

8.2.4 - O tema da Prova de Redação será sobre assunto da especialidade do cargo ou sobre atualidades, observando-se os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
Critério 1	Escrita formal, registro e vocabulário	20
Critério 2	Morfossintaxe e coesão	30
Critério 3	Tema, tipologia e gênero	20
Critério 4	Progressão, coerência e relevância	30
Pontuação máxima		100

8.2.4.1 - No critério 1 – Escrita formal, registro e vocabulário, serão avaliados os seguintes aspectos: convenções da escrita formal (acentuação gráfica, ortografia, atendimento às regras de uso do hífen, separação silábica, emprego de letras maiúsculas/minúsculas), escolha adequada de registro (nível de formalidade e regras da modalidade escrita) e escolha vocabular (escolhas lexicais).

8.2.4.2 - No critério 2 – Morfossintaxe e coesão, serão avaliados aspectos gerais da morfossintaxe da língua portuguesa (concordância, regência, pontuação, tempos e modos verbais, paralelismo sintático, emprego de pronomes, crase, estruturação dos períodos e parágrafos) e elementos de coesão.

8.2.4.3 - No **critério 3 – Tema, tipologia e gênero**, serão avaliados o atendimento ao tema, com demonstração de bom conhecimento do assunto; atendimento à tipologia textual e ao gênero solicitado na proposta.

8.2.4.4 - No **critério 4 – Progressão, coerência e relevância**, serão avaliados repertório legitimado, bom encadeamento do texto segundo um claro projeto de redação, progressão temática consistente, com coerência interna e externa; argumentos bem selecionados e bem desenvolvidos.

8.2.5 - Não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações durante a prova.

8.2.6 - Caso ocorra abordagem tangencial do tema proposto, divagações e/ou cópias de textos da prova, haverá penalização na nota global da prova.

8.2.7 - O Caderno de Respostas da Prova de Redação será desidentificado para a correção e não se permitirá qualquer identificação do candidato pela Banca de Correção, garantindo-se, assim, o sigilo do autor/candidato.

8.2.8 - Na Prova de Redação, o candidato não poderá assinar em lugar algum ou fazer qualquer tipo de identificação, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

8.2.9 - O Instituto Selecon fornecerá Folha de Rascunho no próprio Caderno de Questões.

8.2.10 - A Folha de Rascunho do Caderno de Questões será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova de Redação do candidato.

8.2.11 - O candidato que entregar a Prova de Redação em branco não será avaliado pela Banca de Correção e, conseqüentemente, será eliminado do concurso.

8.2.12 - Não será permitido ao candidato levar a Folha de Rascunho da sua Prova de Redação.

8.2.13 - O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação.

8.2.14 - O espelho do Caderno de Respostas da Prova de Redação do candidato será divulgado em www.selecon.org.br na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

8.2.15 - A Prova de Redação deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul (de material transparente), não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas, nos termos do item 7 deste Edital.

8.2.16 - Será atribuída nota zero à Prova de Redação que: a) estiver em branco; b) não obedecer à tipologia, ao tema, ao gênero ou à proposta da Prova de Redação; c) estiver parcialmente ou totalmente ilegível; d) estiver desenvolvida em forma de desenhos, versos ou outros códigos alheios à língua portuguesa escrita ou em idioma diverso do português; e) estiver redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos; f) não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta; g) seja, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor ou dos textos motivadores; h) tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido; i) for assinada fora do local apropriado ou que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato; j) ferir os Direitos Humanos, as normas legais ou proferir insultos à banca.

8.2.17 - A Prova de Redação terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso Público e considerado não habilitado o candidato que não perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos, ou seja, 50 (cinquenta) pontos.

8.2.18 – Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado indicado no Caderno de Respostas da Prova de Redação.

8.2.19 - Caberá recurso ao Resultado Preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS/REDAÇÃO:

9.1 - A aplicação das Provas Objetiva será realizada nos **Municípios de Porto Velho e Cacoal**, e em municípios limítrofes, se necessário, e está prevista para a seguinte data e períodos:

Cargos	Data Prevista	Provas	Turno
Cargos de Nível Médio e Médio Técnico	17/12/2023	Prova Objetiva e de Redação Exceto para o cargo de Técnico em TI	TARDE
Cargos de Nível Superior	17/12/2023	Prova Objetiva e de Redação	MANHÃ

9.2 - A duração das Provas Objetiva e de Redação, para todos os cargos será de 4 (quatro) horas para todos os cargos, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas e das Folhas de Respostas.

9.2.2 - O candidato poderá realizar somente uma prova, referente a um único cargo, por turno de realização das provas.

9.3 - O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização, estará disponível no site do **INSTITUTO SELECON** - www.selecon.org.br a partir de **13/12/2023**.

9.4 - Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o **INSTITUTO SELECON** reserva-se no direito de alocá-los em outras localidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.5 - Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 9.3.

9.6 - Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.7 - O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas conforme cronograma **Anexo I**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) impresso e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

9.7.1 - Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por apps governamentais oficiais; e a Carteira Nacional de Habilitação.

9.7.1.1 - O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.7.1.2 - Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.1.3 - No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.7.1.4 - **Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados (ainda que autenticadas) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.7.1.5 - O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa não terão validade como documento de identidade para as provas.

9.8 - Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e do espaço físico determinados pelo **INSTITUTO SELECON**.

9.9 - O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.10 - O candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões será eliminado deste Concurso Público.

9.11 - É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

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

9.13 - O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

9.14 - O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

9.14.1 - A inclusão de que trata o subitem 9.14. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.14.2 - Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.15 - O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.16 - Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.17 - Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.18 - No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

9.18.1 - O telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

9.18.2 - O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do concurso.**

9.18.3 - O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 9.18, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.18.4 - É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

9.18.5 - Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando o **CRO-RO** e o **INSTITUTO SELECON** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.18.6 - É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

9.18.7 - O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos **contatos previstos no subitem 1.2.1.**

- 9.19** - O **INSTITUTO SELECON** recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e cartão de confirmação de inscrição (CCI).
- 9.20** - Serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas (Cartão de Respostas da Prova Objetiva e a Folha de Respostas da Prova de Redação) personalizadas com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.
- 9.21** - O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.
- 9.22** - Somente será permitida a transcrição das respostas nas Folhas de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do item 7 deste Edital.
- 9.23** - O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.
- 9.24** - Em nenhuma hipótese haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.
- 9.25** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.26** - O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.
- 9.27** - O preenchimento das Folhas de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nas capas dos Cadernos de questões de prova.
- 9.28** - No dia de realização das provas, o candidato será submetido a identificação pelo fiscal de sala e a eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marcapasso, com sua devida identificação.
- 9.28.1** - O candidato que faz uso de marcapasso deve enviar um atestado médico ao **INSTITUTO SELECON** até o dia **13/12/2023**, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.
- 9.29** - As instruções constantes dos Cadernos de Provas, nas Folhas de Respostas e no Cartão de Convocação de Etapa (CCE), bem como as orientações e instruções expedidas pelo **INSTITUTO SELECON** durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.
- 9.30** - Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

9.30.1 - O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.31 - Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.32 - Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a **entrega obrigatória** das **Folhas de Respostas e dos Cadernos de Provas** devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

9.32.1 - Ao final da Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

9.33 - O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.32 será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

9.34 - Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **INSTITUTO SELECON**, observado o previsto no item 7.1.7. deste Edital.

9.35 - Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.35.1 - Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Questões, a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova.

9.35.2 - Por motivo de segurança, não será permitida ao candidato a cópia de gabaritos por qualquer meio durante a realização da prova.

9.36 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação, por parte de qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

9.37 - Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no site do **INSTITUTO SELECON** - www.selecon.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da prova objetiva.

9.38 - Os Cadernos de Questões das Provas Objetivas serão divulgados no site **INSTITUTO SELECON** - www.selecon.org.br na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

9.39 - O espelho das Folhas de Respostas do candidato será divulgado no site do **INSTITUTO SELECON** - www.selecon.org.br na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas, e apenas durante o prazo recursal.

9.40 - Será eliminado o candidato que:

a) chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova pré-determinados;

b) não comparecer ao local de prova pré-determinado, seja qual for o motivo alegado;

- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.7.1. deste Edital e seus subitens;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.32. deste Edital;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas conforme o subitem 9.32. deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Provas, observado o subitem 9.35.1 deste Edital;
- k) não cumprir as instruções contidas nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas nos Cartão de Convocação para a Etapa-CCE, nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **INSTITUTO SELECON**.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 - A nota final dos candidatos convocados e considerados habilitados na prova objetiva será igual ao total da soma de pontos obtidos em todas as etapas realizadas, que definirá a ordem de Classificação Final no Concurso Público.

10.2 - Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

Cargo de NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - Técnico em Tecnologia da Informação:

- a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;

- c) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Língua Portuguesa, de Conhecimentos Básicos;
- d) maior idade, dentre candidatos não idosos.

Cargos de NÍVEL MÉDIO e NÍVEL SUPERIOR:

- a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva e de redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova de Redação;
- d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Básicos;
- e) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Direito Administrativo, de Conhecimentos Básicos;
- f) maior idade, dentre candidatos não idosos.

10.2.1 - Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta, para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso, os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento, e o candidato que não o fizer, não será incluído no critério de desempate.

10.3 - A classificação final deste concurso será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme **Anexo II** deste Edital, mais o Cadastro de Reserva de 100% das vagas, por cargo/denominação, conforme **Anexo II** deste Edital, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Concurso Público.

10.4 - No caso do número de classificados, no que se refere à formação do Cadastro de Reserva, ser número fracionário, esse número será elevado ao número inteiro subsequente.

10.5 - Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade do CRO-RO. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial da União, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

10.6 - Os candidatos aprovados e os de cadastro de reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para o qual concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

- a) **Lista 1:** Classificação Geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de Ampla Concorrência e os Cotistas Pessoas com Deficiência, por cargo;
- b) **Lista 2:** Classificação por Ampla Concorrência, por cargo;
- c) **Lista 3:** Classificação das Pessoas com Deficiência classificadas, por cargo.

10.7 - O Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial da União e em www.selecon.org.br

11. DOS RECURSOS:

11.1 - O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do dia segundo dia previsto**, observado o horário de Rondônia - RO, contado do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c) resultado preliminar da prova objetiva;
- d) resultado preliminar da prova de redação, se houver;
- e) resultado preliminar heteroidentificação;
- f) classificação preliminar no Concurso Público.

11.2 - Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o site do **INSTITUTO SELECON** - www.selecon.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

11.3 - Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

11.4 - Para a situação mencionada no item 11.1., alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

11.5 - Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) desrespeitarem a banca examinadora;
- i) contiverem fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

11.6 - Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.

11.7 - Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam

recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.8 - Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.9 - No que se refere ao item 11.1., alínea “c”, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.10 – Na ocorrência do disposto nos subitens 11.7., 11.8. e 11.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.11 - A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.12 - Após análise dos recursos, será publicada no site do **INSTITUTO SELECON** - www.selecon.org.br apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA A ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO:

12.1 - A convocação dos candidatos classificados e do cadastro reserva será feita seguindo a ordem de classificação geral, no prazo de validade do certame e de acordo com o interesse e conveniência do CRO-RO, através de edital de convocação a ser disponibilizado, exclusivamente, no site www.cro-ro.org.br, para entrega, obrigatória, da documentação necessária à Admissão/Contratação.

12.2 - Após o Resultado Final do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar, diariamente, as convocações de classificados para a devida contratação, a serem divulgadas, exclusivamente no site www.cro-ro.org.br, pois caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

12.3 - O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª. Chamada de convocação para a Admissão/Contratação, e o candidato que não comparecer no dia e horário determinado na convocação será eliminado do certame.

12.4 - O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na sua desistência da vaga e na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

13. DA CONTRATAÇÃO:

13.1 - Os candidatos aprovados neste Concurso, na forma estabelecida neste Edital, serão contratados se atendidas as seguintes exigências:

- a. Ter concluído o ensino médio e/ou superior na área e possuir registro/visto no CRO-RO.
- b. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
- c. Estar no gozo dos direitos políticos;
- d. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- g. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida por meio de exame de saúde admissional.

13.1.1 - Os requisitos descritos nos itens deste capítulo deverão ser atendidos cumulativamente. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos obstará a contratação do candidato e da candidata.

13.2 - O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pelo **CRO-RO** e publicado no Diário Oficial da União.

13.3 - O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do **CRO-RO**, levando-se em conta a oportunidade e conveniência para a Administração Pública.

13.4 - Para a CONTRATAÇÃO no cargo em que foi classificado(a), o candidato deverá atender aos requisitos dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- b. Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c. Cadastro nacional de pessoa física – antigo CPF;
- d. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- e. Comprovante de residência atualizado;
- f. Comprovante de registro / visto no CRO-RO.
- g. Declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal;
- h. Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- i. E demais documentos que se fizerem necessários por ocasião da admissão.

Parágrafo Único - É de única responsabilidade do candidato convocado apresentar no Ato da Admissão/Contratação, **TODA** a documentação especificada no subitem 12.3, documento original juntamente com fotocópia, sob pena de ser impedida a contratação daquele que não os apresentar, com automática convocação do candidato classificado na sequência.

13.5 - O candidato que não aceitar as condições descritas deverá manifestar sua desistência por escrito, sendo excluído do Concurso Público.

13.6 - Os candidatos classificados (as) serão convocados (as) para contratação, por meio de convocação disponível no site www.cro-ro.org.br.

13.6.1 - O não pronunciamento do candidato convocado para contratação e exercício imediato do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias improrrogáveis, contados a partir da data do recebimento do e-mail ou telegrama, dará o direito ao **CRO-RO** de excluí-lo do Concurso Público, convocando o candidato e a candidata com classificação subsequente.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público são de inteira responsabilidade do **CRO-RO**.

14.2 - A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente por quaisquer declarações falsas, irregularidades ou ilegalidades que eventualmente, a qualquer tempo, forem constatadas.

14.3 - Os candidatos aprovados e classificados para composição do Cadastro de Reserva, por ordem decrescente de pontos obtidos, **por cargo** disponibilizado no edital, poderão ser contratados e lotados, conforme a disponibilidade de vagas e o interesse da administração do CRO-RO, no prazo de validade do certame. Após o prazo de validade do certame os candidatos classificados, que componham o cadastro de reserva, não convocados para a contratação, estarão na condição de eliminados para todos os efeitos.

14.4 - Informações e orientações a respeito deste Concurso Público até a data da homologação poderão ser obtidas por site do Selecon e após a homologação no **CRO-RO** pelo e-mail secretaria@cro-ro.org.br.

14.5 - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, de isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.

14.6 - As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

14.7 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Porto Velho - RO, 26 de outubro de 2023

ASSINATURA

José Marcelo Vargas Pinto
Presidente do Conselho Regional de Odontologia
RONDÔNIA

ANEXO I

DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO
Edital n. 001/2023/CRO-RO

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
Até 27/10	Divulgação do Edital.		www.selecon.org.br e www.cro-ro.org.br
28/10 a 20/11/2023	Inscrições	até 23h59min do dia 20/11/2023	No site www.selecon.org.br
20/11/2023	Último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD		
21/11/2023	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento do boleto		
28 a 29/10/2023	Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.selecon.org.br
03/11/2023	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
06 e 07/11/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.selecon.org.br
09/11/2023	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
23/11/2023	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
24 e 25/11/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD		No site www.selecon.org.br
27/11/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
13/12/2023	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
15/12/2023	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE)		No site www.selecon.org.br
17/12/2023	Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos e da Prova de Redação (exceto para o cargo de Técnico em TI)		Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa através do site www.selecon.org.br
18/12/2023	Divulgação do gabarito da prova objetiva e do caderno de questões da prova objetiva aplicada	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
19 e 20/12/2023	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site www.selecon.org.br
03/01/2024	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada. Divulgação da imagem do cartão resposta.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
04/01/2024	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
05 e 06/01/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos		No site www.selecon.org.br
09/01/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos e Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
10/01/2024	Resultado Final da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa)	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
11/01/2024	Recurso ao Resultado Final da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa).		No site www.selecon.org.br
12/01/2024	Resultado Final da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa) Convocação para a correção da Prova de Redação, exceto para o cargo de Técnico em TI. Convocação para Exame Multiprofissional para os candidatos que concorrem a PcD.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
17/01/2024	Avaliação Multiprofissional		
18/01/2024	Resultado Preliminar da Prova de Redação e Resultado Preliminar da Avaliação Multiprofissional	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
19 e 20/01/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Prova de Redação Recurso ao Resultado Preliminar da Avaliação Multiprofissional		No site www.selecon.org.br
25/01/2024	Resultado dos Recursos ao Resultado Preliminar da Prova de Redação e Resultado Final da Prova de Redação Convocação para Heteroidentificação	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br

29/01/2024	Heteroidentificação		
30/01/2024	Resultado Preliminar da Heteroidentificação	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
31/01/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Heteroidentificação		No site www.selecon.org.br
01/02/2024	Resultado Preliminar da Classificação do Concurso Público Resultado Final da Heteroidentificação	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
02 e 03/02/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos		No site www.selecon.org.br
07/02/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos. Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos	a partir das 19h	www.selecon.org.br e www.cro-ro.org.br

No ANEXO II

CARGOS, NÍVEL DE ENSINO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO E VAGAS

ITEM	LOTAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL (R\$)
01	PORTO VELHO-RO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	AUXILAIR ADMINISTRATIVO	02	CR	40h	1.980,00
02		NÍVEL MÉDIO TÉCNICO OU SUPERIOR EM TI	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI	01	CR	30h	2.100,00
03		NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU GESTÃO PÚBLICA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	CR	40h	2.682,00
04		NÍVEL SUPERIOR COMPLETO MARKETING OU JORNALISMO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	CR	40h	2.682,00
05		NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA	AGENTE FISCAL	01	CR	20h	3.636,00
06		NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS	CONTADOR	01	CR	30h	3.200,00
07	CACOAL-RO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	AUXILAIR ADMINISTRATIVO	01	CR	40h	1.980,00

Observação: Os candidatos contratados farão jus às vantagens e benefícios oferecidos pelo **CRO-RO**.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

De acordo com PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS – PCCS

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>REQUISITOS: Possuir certificado de conclusão de ensino médio; - Não ser Conselheiro Efetivo ou Suplente do Conselho Regional ou Federal de Odontologia; - Conhecimento da legislação relacionada às profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs; - Conhecimento das características das profissões regulamentadas e fiscalizadas pelo Sistema CFO/CROs; - Capacidade de identificar os diversos ramos de atividades econômicas que exigem a participação de profissionais da Odontologia; - Conhecimento em informática básica; e, - Conhecimento dos procedimentos e características do processo administrativo.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientação e/ou encaminhamento aos órgãos ou pessoas solicitadas; - Classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem destes, anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços; - Organizar e/ou manter arquivos, dispondo documentos em sequência lógicas, visando facilitar a conservação e o manuseio destes; atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações; - Realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise; - Conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações; - Controlar o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento; - Requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais e contatando com os órgãos necessários pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados; - Providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços; - Realizar ocasionalmente, tomada de preços para aquisição de materiais de consumo e outros, para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições; Conferir contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, a fim de atender às normas vigentes no Conselho; Protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; - Registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos destinatários, visando facilitar seu controle e localização; - Conhecer e cumprir o Regimento Interno, a Legislação relativa ao Sistema Conselhos de Odontologia e demais normas norteadoras das atividades desenvolvidas; - Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas; - Manter o controle da documentação pertinente às suas atribuições. Prestar atendimento aos Conselheiros Federais e aos Conselhos Regionais, bem como aos demais interessados; - Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir, digitalizar e guardar documentos e processos da Autarquia; - Redigir, digitar e conferir atas, documentos em geral, atos administrativos e normativos; - Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CFO e demais normas inerentes ao setor de lotação.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>REQUISITOS: - Possuir certificado de conclusão de ensino superior em administração ou gestão pública; - Não ser Conselheiro Efetivo ou Suplente do Conselho Regional ou Federal de Odontologia; - Conhecimento da legislação relacionada às profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs; - Conhecimento das características das profissões regulamentadas e fiscalizadas pelo Sistema CFO/CROs; - Capacidade de identificar os diversos ramos de atividades econômicas que exigem a participação de profissionais da Odontologia; - Conhecimento em informática básica; e, - Conhecimento dos procedimentos e características do processo administrativo.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - Efetuar atualizações de dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas no sistema de informação do CRO-RO; Realizar pesquisas cadastrais. - Preencher formulários e/ou cadastros. - Coletar assinaturas. - Solicitar/ tirar cópias de documentos. - Digitalizar /formatar documentos. - Protocolar documentos. - Solicitar pareceres. - Arquivar documentos. - Digitar textos e planilhas. - Localizar processos administrativos. - Encaminhar protocolos internos. - Expedir ofícios e memorandos. - Receber inscritos. - Registrar reclamações dos inscritos. - Realizar atendimentos presenciais, telefônicos e principalmente via whatsapp. - Esclarecer dúvidas. - Protocolar documentos. - Requisitar materiais. - Solicitar compra de materiais. - Conferir material solicitado. - Organizar o setor. - Providenciar devolução de documentos fora de especificação. - Participar de eventos e reuniões internas e externas do CRO-RO. - Participar de sessões solenes realizadas pelo CRO-RO. - Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir e guardar correspondências e documentos. - Preencher planilhas de indicadores da ISO 9001. - Cumprir com as normativas, políticas e fluxogramas das rotinas operacionais. - Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRO-RO, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatas; - Participação de eventos representando do CRO/RO fora da sede em todo o território nacional;</p> <p>Cobrança: - Contas a pagar. - Lançamento de pagamentos. - Controle de pagamento. - Verificar prazos estabelecidos.</p>

	<p>- Apresentar para o devedor títulos devidos. - Negociar formas de pagamento com o devedor. - Realizar acordos com entradas simbólicas. - Acompanhar cumprimento do acordo formalizado. - Emitir recibos. - Entregar comprovantes de recebimentos de valores. - Analisar títulos e documentos de cobrança. - Levantar informações sobre o devedor. - Consultar legislação. - Analisar faixa de atraso, valor e região. - Analisar histórico creditício do devedor. - Identificar-se ao devedor. - Adaptar meios de cobrança a pessoa física ou jurídica. - Identificar o responsável pelo pagamento da dívida. - Manter privacidade da dívida com terceiros. - Verificar situação financeira do devedor. - Notificar débito através de carta. - Informar sobre campanhas de desconto. - Informar as vantagens da recuperação do crédito. - Informar ao devedor sobre a responsabilidade e as consequências da inadimplência. - Informar sobre sanções do não cumprimento do acordo. - Notificar ao devedor sua inclusão nos órgãos de proteção ao crédito. - Informar locais de pagamento. - Registrar ações realizadas no contato com devedor. - Definir data de promessa de pagamento. - Registrar informações da negociação. - Emissão de boletos, carta de anuência, baixa e liquidação de títulos e devolução. -Elabora relatórios referentes a cobranças efetuadas e atrasos existentes, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisão. - Fazer a elaboração de demonstrativo mensal da cobrança, visando manter controle das cobranças em aberto e o controle do número de inscritos inadimplentes. Cadastro: - Registrar a entrada e saída de documentos. - Emitir carteira cédula e etiquetas para diplomas. - Acompanhar andamento dos pedidos. - Controlar expedição de malotes e recebimentos. - Comunicar autorização de entrada de visitantes. - Propor renovação de inscrição. - Realizar processos de novos inscritos, transferências, cancelamentos e registrar especialidades; Cadastramento e acompanhamento de pedidos de registros de especialidades e instituições de graduação e de pós-graduação;</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada); Conhecer e cumprir o Regimento Interno, a Legislação relativa ao Sistema Conselhos de Odontologia e demais normas norteadoras das atividades desenvolvidas; - Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas; - Manter o controle da documentação pertinente às suas atribuições; - Prestar atendimento aos Conselheiros Federais e aos Conselhos Regionais, bem como aos demais interessados; - Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir, digitalizar e guardar documentos e processos da Autarquia; - Redigir, digitar e conferir atas, documentos em geral, atos administrativos e normativos; - Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRO-RO e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO OU MARKETING</p>	<p>REQUISITOS: Ensino Superior completo Marketing ou Jornalismo por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Noções de Administração Pública; - Monitorar a implementação da política de Comunicação do CRO-RO; - Produzir conteúdos e acompanhar a produção gráfica de materiais do CRO-RO; - Sistematizar as experiências da organização para a construção de publicações;- Redigir matérias jornalísticas para divulgação das atividades do CRO-RO em sites, redes sociais e outros meios de comunicação; - Redigir matérias jornalísticas para divulgação das ações e temas relacionadas desenvolvimento de ações da organização; - Produção de conteúdo para as mídias próprias (site institucional, redes sociais, boletim informativo e produtos audiovisuais); Acompanhamento/cobertura de ações comunitárias e outros eventos da instituição; Capacidade de elaborativa de matérias, de textos para informes, circulares e outras produções textuais de comunicação interna e externa; Domínio do office, softwares de edição de vídeos e imagens do Pacote Adobe Pro e similares (Kdenlive, Filmora, Sony Vegas, Gimp, Corel Draw...) incluindo redes sociais; - Compreender a dinâmica de funcionamento dos sistemas de conselhos e organismos governamentais de acesso aos direitos sociais; - Capacidade de trabalhar com metas e prazos; - Habilidade para discursos, debates, textos, comunicação eletrônica, respeitando o contexto e as características culturais; Disponibilidade para viagens de trabalho em outros municípios e estado com apoio logístico da organização; Produção de Postagem para as redes Sociais, Produção de Infográficos; Produção de Ferramentas interativas; Produção de Panfletos online; Habilidade com internet, principalmente com websites e redes sociais; realizar publicações periódicas no portal transparência do CRO-RO, conforme normativos do tribunal de conta da união e no e-sic utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; - Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; desenvolvimento do controle social da administração pública.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento das normas do CFO, especialmente da Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada); - Responsabilidade pelos procedimentos para implantação da Lei nº 12.527/2011- LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI dentro do portal transparência no site do CRO-RO;</p>
<p>TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de ensino médio/técnico de Técnico em Informática, Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Montagem e Manutenção de Equipamentos de Informática, de Tecnologia da Informação ou de curso de nível médio acrescido de curso na área de Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Serão aceitos também cursos de graduação de nível superior concluídos na área de Tecnologia da Informação.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Descrição sumária das atividades e atribuições: Fazer manutenção e alimentação do site da Instituição e dar suporte às redes sociais. Cuidar da segurança do sistema informatizado da Instituição, seguindo os protocolos, normas e padrões existentes. Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO-RO, digitação, conferência de listagens. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da Instituição. Manter o controle da documentação pertinente às suas atribuições. Elaborar e encaminhar relatórios,</p>

	<p>periódicos ou eventuais, das atividades desenvolvidas. Manter o controle e a guarda dos processos sob sua responsabilidade. Executar outras atividades relacionadas ao cargo. Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008, Linux e Solaris. Administração da rede de computadores. Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CFO. Gerar relatórios através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas. Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos. Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos. Operação de aparelhos de videoconferência e tarefas correlatas a Tecnologia da Informação e Processamento de Dados. Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRO-RO e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado.</p> <p>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 de 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 os processos de serviços de infraestrutura e suporte em TI. Coordenar projetos relacionados à 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 e softwares de gestão de rede. Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRO-RO e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado.</p>
<p>AGENTE FISCAL</p>	<p>REQUISITOS: Possuir certificado de conclusão de curso em Ensino Superior em Odontologia devidamente reconhecido pelo MEC; - Inscrição junto ao CRO/RO e regularidade fiscal; possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH com categoria AB ou B; Não ser Conselheiro Efetivo ou Suplente do Conselho Regional ou Federal de Odontologia; Conhecimento da legislação relacionada às profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs; Conhecimento das características das profissões regulamentadas e fiscalizadas pelo Sistema CFO/CROs; Capacidade de identificar os diversos ramos de atividades econômicas que exigem a participação de profissionais da Odontologia; Conhecimento em informática básica; Conhecimento dos procedimentos e características do processo administrativo;</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Realizar fiscalizações do exercício profissional, de acordo com o planejamento previamente elaborado e sua designação, assim como mediante denúncias, solicitações e/ou representações sendo estas presenciais em diligências ou on-line; Atender às determinações da Supervisão de Fiscalização; Orientar e notificar os profissionais a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional; Participar das reuniões com a supervisão de fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos; Realizar palestras de orientação ao cumprimento do Código de Ética Odontológica, quando designado pela Diretoria do Regional ou Supervisão de Fiscalização; Atender e prestar esclarecimentos aos profissionais e ao público de modo geral, dentro dos limites de suas atribuições; Auxiliar outros setores do Conselho Regional, quando necessário e/ou solicitado pela Presidência/Diretoria/Supervisão de Fiscalização, dentro dos limites de suas atribuições; Solicitar à autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer impedimento ou obstáculo da ação de fiscalização, informando à Supervisão de Fiscalização; Elaborar relatório de fiscalização de forma a subsidiar decisão de instância superior; Acompanhar os processos administrativos de fiscalização, organizando a documentação; Representar o Conselho Regional nas diversas atividades, quando solicitado pela Diretoria ou Plenário; Verificar o cumprimento da legislação por profissionais da Odontologia; Executar ações de caráter preventivo, junto a profissionais e empresas, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regulamenta as profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs; Notificar, em conformidade com a legislação vigente, pessoas jurídicas, profissionais ou leigos, que exerçam atividades privativas da Odontologia, sem estarem legalmente habilitados; Cumprir a sua função de fiscalizar, colocando em prática os conhecimentos de legislação vigente e as orientações recebidas; Exercer outras atividades relacionadas à sua função.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>REQUISITOS: Possuir certificado de conclusão de curso em Ensino Superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido pelo MEC, com inscrição ativa a adimplente junto ao Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia. Possuir Conhecimentos das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.</p> <p>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar atividades pertinentes aos controles contábeis. Gestão de Processos Contábeis acompanhando o empenho, liquidação e pagamentos das despesas. Despachar junto à presidência, diretoria e Plenário. Gerenciar a contabilidade do CRO/RO. Acompanhar as receitas e despesas, aplicações financeiras e elaborar relatórios sobre a movimentação bancária da Autarquia. Elaborar e acompanhar a dotação orçamentária do CRO/RO. Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de prestação de contas. Análise, revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos. Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira, tesouraria e patrimonial. Escrituração de livros contábeis. Elaboração de programa de orçamento. Assessoramento à Comissão de</p>

Tomada de Contas no controle interno da autarquia.
Gestão do Departamento Pessoal e elaborações acessórias (Sefip, Gfip, DCTF, DIPJ, ECF e E-Social).
Administrar as taxas e tributos da Instituição, apurar as taxas e tributos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais. Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações do CRO-RO estruturar plano de contas conforme a atividade da Instituição, definir procedimentos internos, definir procedimentos contábeis, fazer manutenção do plano de contas, atualizar procedimentos internos, parametrizar aplicativos contábeis/ fiscais e de suporte, administrar fluxo de documentos, classificar os documentos, escriturar livros contábeis, conciliar saldo de contas, gerar diário/ razão. Controlar o ativo não circulante, classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial, escriturar ficha na aquisição de bens permanentes, definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos, definir sistema de custo e rateios, estruturar centros de custo, orientar as áreas da Instituição sobre custos, apurar custos, confrontar as informações contábeis com custos, analisar os custos apurados. Preparar obrigações acessórias, administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, preparar a declaração de imposto de renda, atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria interna e informações gerenciais, analisar balancete contábil, fazer relatórios gerenciais econômicos, calcular índices econômicos, elaborar proposta orçamentária, acompanhar a execução do orçamento, analisar os relatórios, assessorar a gestão da Instituição. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, atender e realizar auditoria externa e interna, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos de controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providências justificativas, auxiliar na emissão do relatório de gestão. Manter o controle da documentação pertinente às suas 26 atribuições. Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais, das atividades desenvolvidas. Manter o controle e a guarda dos processos sob sua responsabilidade. Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRO-RO e demais normas inerentes ao setor onde está lotado.

Elaboração de guias de recolhimento de tributos, elaboração e apresentação de declarações federais, estaduais e municipais, assessoramento no atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária. Elaboração do relatório de gestão na forma de relato integrado do CRO-RO em conformidade com as normas exigidas pelo tribunal de contas da união.

Área trabalhista e Previdenciária: Aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho e outros aplicáveis à entidade pública, manutenção dos registros dos empregados e serviços correlatos, como admissão de funcionários, elaboração de férias anuais, rescisão de contrato de trabalho, controle de frequência dos funcionários através do ponto eletrônico e outros, elaboração de folha de pagamento dos empregados e demais obrigações trabalhistas, bem como das guias de recolhimentos dos encargos sociais e tributos afins. Elaboração e entrega anual da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais e DIRF - Declaração do Imposto sobre a renda retido na fonte.

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO DE NÍVEL MÉDIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. Coerência e progressão temática. Coesão: referência, substituição, elipse e outras estratégias. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Preposições, conjunções e advérbios. Vozes verbais. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. A ocorrência da crase. Figuras de Linguagem. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Concordância verbal e nominal. Ortografia. Regência verbal e nominal. Processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -TI)

- 1) Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: memórias tipo RAM e tipo ROM; Hardware básico; Dispositivos de Entrada/Saída e demais periféricos.
- 2) Sistemas operacionais (MS Windows 8.1 e superiores e Linux): conceitos fundamentais; utilização; configurações; comandos, ícones e teclas de atalho; organização de arquivos, gerência de memória e de processador.
- 3) Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; Estrutura de dados; Definições básicas de Banco de Dados.
- 4) Ambiente automatizado para escritório: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, correio eletrônico e apresentações: ambiente Microsoft Office 2003 e versões posteriores; ambiente LibreOffice 5 e versões posteriores.
- 5) Redes locais, teleprocessamento e segurança: redes de comunicação de dados; Padrões de Rede; Equipamentos de rede; meios de comunicação; Internet/Intranet/Extranet: definições, funcionamento, serviços e protocolos; elementos de uma rede; conectividade; redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças).
- 6) Redes sociais, Navegadores e ferramentas de integração (Facebook; Youtube; Twitter; Skype; Instagram; Telegram; WhatsApp; TikTok; Messenger; LinkedIn; Navegadores Google Chrome e Firefox); Definições, utilização; modos de uso; comandos e teclas de atalho; organização das informações.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). 2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. 3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. 4. Noções de probabilidade.

NOCÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Administração pública. 2 Regime jurídico administrativo. 3 Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. 3.1 Princípios administrativos implícitos. 4 Poderes da Administração Pública. 4.1 Poderes e deveres dos administradores públicos. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Organização da Administração Direta e Indireta. 5.1 Órgãos públicos. 5.2 Aspectos gerais da Administração Direta. 6 Ato administrativo. 6.1 Conceito, características e atributos. 6.2 Elementos e requisitos de validade. 6.3 Formação e efeitos. 6.4 Extinção, revogação, invalidação e convalidação. 6.5 Cassação e caducidade. 7 Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021). 8 Licitação (com base na Lei Federal nº. 14.133/2021). 8.1 Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. 8.2 Princípios básicos e correlatos. 9. Contratos Administrativos. 10. Legislação específica do Sistema CFO/CRO (Lei nº 4.324/1964 - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4324.htm). 11. Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontológicos)..

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Geral: teorias e escolas da administração; planejamento e estratégia; organizações; estruturas organizacionais; gráficos de processamentos; formulários; layout; ferramentas da qualidade; processo de organização; motivação; liderança.

Administração de Materiais: gestão de estoques (previsão, níveis, custos, sistema de controles, avaliações, classificação ABC, classificação); noções de compras; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado; recebimento; armazenagem; distribuição; inventário físico.

Atendimento ao público: Qualidade no atendimento ao público; comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; presteza; tolerância; discrição; conduta e objetividade. Trabalho em equipe – personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura e profissional e relações interpessoais.

Noções de Administração Pública: princípios; estrutura da administração pública; reformas administrativas; modelos teóricos da administração pública; orçamento público (tipos, princípios, espécie, ciclos); crédito orçamentário e adicional; receita e despesa pública; execução orçamentária e financeira; licitações e contratos administrativos (Lei 14.133/21); Pregão Presencial e Eletrônico (Lei 10.520/2002); Processo Administrativo (Lei 9.784/1999).

Gestão de Documentos: manual de redação da presidência da república; técnicas e modelos de documentos comerciais; correspondências e atos oficiais; modelos oficiais; fases da gestão de documentos; atividades da gestão documental; protocolo e procedimentos administrativos; organização de arquivos (tipos, métodos, operações); arquivos permanentes; preservação, conservação e restauração de documentos; documentos digitais.

Noções de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -TI

1. Arquitetura de computadores e sistemas operacionais. 1.1 Arquiteturas RISC e CISC. 1.2 Organização do processador. 1.3 Organização de memória. 1.4 Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída. 1.5 Arquiteturas de sistemas distribuídos: SMP e MPP. 1.6 Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids). 1.7 Balanceamento de carga. 1.8 Avaliação de desempenho. 1.9 Estrutura do SO. 1.9.1 Gerência do processador. 1.9.2 Gerência de memória. 1.9.3 Sistemas de arquivos. 1.9.4 Entrada e saída. 1.10 Conceitos básicos de compiladores. 1.11 RAID. 1.12 Virtualização. 2. Ambiente UNIX/Linux. 2.1 Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NFS, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. 2.2 Instalação e configuração do servidor Apache, MariaDB, OpenLdap, Samba, Postfix. 2.3 Integração com ambiente Microsoft Windows. 2.4 Linguagens de shell script. 2.5 Comando e Administração Shell de servidores Linux. 2.6 Conceitos de ACL e permissões em sistema de arquivos. 2.7 Sistemas de arquivos para ambientes Linux. 2.8 Iptables. 3. Ambiente Microsoft Windows. 3.1 Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. 3.2 Active Directory. 3.3 IIS. 3.4 Terminal Service. 3.5 Serviços de arquivo e impressão em rede. 3.6 Integração com ambiente Unix. 3.7 Linguagens de script. 4. Redes de computadores e comunicação de dados em ambientes Windows e Linux. 4.1 Conceitos básicos de redes de computadores LAN, MAN e WAN. 4.2 Redes sem fio. 4.3 Modelo OSI. 4.4 Arquitetura e protocolo TCP/IP. 4.5 Aplicações TCP/IP: SSH, Telnet, DHCP, DNS, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, SMB e IPSEC. 4.6 Protocolos de roteamento: RIP, OSPF e BGP. 4.7 Arquitetura de gerenciamento SNMP. 4.8 Monitoramento de tráfego, sniffer de rede e interpretação de pacotes. 4.9 Conceitos de redes de comunicação de dados, incluindo voz e vídeo. 4.10 Configuração e gerenciamento de elementos de interconexão de redes de computadores (gateway, hub, repetidor, bridge, switch e roteador). 4.11 Protocolos IPv6 e IPv4. 4.12 Topologia lógica e física. 4.13 Endereçamento IP. 4.14 Cabeamento Estruturado. 4.15 Protocolo ICMP. 5. Banco de Dados. 5.1 Conceitos básicos de SGBD. 5.2 Tipos de SGBD: relacional, rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. 5.3 Modelagem de banco de dados: Entidade-relacionamento (entidades, atributos e relacionamentos). 5.4 Arquitetura: modelos lógicos e representação física; organização física; métodos de acesso. 5.5 Gerência de transação. 5.6 Gerência de bloqueios. 5.7 Gerência de desempenho. 5.8 Linguagem SQL: DDL, DML e DCL. 5.9 Procedimentos: stored procedures, visões (views) e gatilhos (triggers). 5.10 Conceitos de backup e restauração de dados, tolerância a falhas e continuidade de operação. 5.11 Performance e tuning: índice e otimização de acesso; otimização de código SQL ANSI. 5.12 Sistemas de armazenamento: conceito de Storage (NAS e SAN). 5.13 Tipos de backup: completo, incremental e diferencial. 6. Gestão e Governança de TI. 6.1 Noções de gerenciamento de projetos, ITIL, COBIT e plano de recuperação de desastres. 6.2 Segurança da Informação. 6.2.1 Segurança física e lógica. 6.2.2 Firewall. 6.2.3 IDS. 6.2.4 IPS. 6.2.5 Antispam. 6.2.6 Proxies. 6.2.7 Criptografia. 6.2.8 VPN. 6.2.9 Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit e congêneres). 6.2.10 Sistemas de detecção de intrusão. 6.3 Gestão da Segurança da Informação. 6.3.1 Conceitos gerais. 6.3.2 Políticas de Segurança de Informação. 6.3.3 Classificação de informações. 6.3.4 Norma ISO 27001:2005

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Gradação, ênfase. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação:

regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Coordenação e subordinação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1) Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: memórias tipo RAM e tipo ROM; Hardware básico; Dispositivos de Entrada/Saída e demais periféricos. 2) Sistemas operacionais (MS Windows 8.1 e superiores e Linux): conceitos fundamentais; utilização; configurações; comandos, ícones e teclas de atalho; organização de arquivos, gerência de memória e de processador. 3) Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; Estrutura de dados; Definições básicas de Banco de Dados. 4) Ambiente automatizado para escritório: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, correio eletrônico e apresentações: ambiente Microsoft Office 2003 e versões posteriores; ambiente LibreOffice 5 e versões posteriores. 5) Redes locais, teleprocessamento e segurança: redes de comunicação de dados; Padrões de Rede; Equipamentos de rede; meios de comunicação; Internet/Intranet/Extranet: definições, funcionamento, serviços e protocolos; elementos de uma rede; conectividade; redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças). 6) Redes sociais, Navegadores e ferramentas de integração (Facebook; Youtube; Twitter; Skype; Instagram; Telegram; WhatsApp; TikTok; Messenger; LinkedIn; Navegadores Google Chrome e Firefox); Definições, utilização; modos de uso; comandos e teclas de atalho; organização das informações.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). 2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Tabela-verdade. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. Condição necessária e suficiente. 3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. 4. Noções de probabilidade.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito Administrativo: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Conceito. 1.3 Fontes do direito administrativo. Administração Pública. 2.1 organização 2.2 Administração Pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Administração pública direta e indireta 3. Concessionárias e permissionárias. 4. Agências Executivas e Reguladoras 5. Regime jurídico-administrativo. 5.1 Conceito. 5.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 5.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 6. Organização administrativa. 6.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 6.2 Administração direta e indireta. 7. Agentes Públicos. 7.1 conceito. 7.2 classificações dos agentes públicos. 7.3 Regime Jurídico 8. Bens Públicos. 8.1 Definição dos Bens Públicos. 8.2 Classificação dos bens públicos. 8.3 Administração dos bens públicos. 8.4 Utilização dos bens públicos. 8.5 Alienação dos bens públicos. 8.6 Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos 9. Atos administrativos. 9.1 Conceito. 9.2 Requisitos ou elementos. 9.3 Atributos. 9.4 espécies. 9.5 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 9.6 Convalidação. 9.7 Vinculação e discricionariedade. 10. Poderes e deveres da Administração Pública. 10.1 Poder regulamentar. 10.2 Poder hierárquico. 10.3 Poder disciplinar. 10.4 Poder de polícia. 10.5 Dever de agir. 10.6 Dever de eficiência. 10.7 Dever de probidade. 10.8 Dever de prestação de contas. 10.9 Uso e abuso do poder. 11. Leis nºs 8.429/92 (com redação dada pela Lei nº 14.230/2021); 8.666/1993, 10.520/2002, 12846/2013 e 14.133/2021. 11.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 11.2 Sanções penais na licitação. 12. Contratos administrativos. 12.1 conceitos, peculiaridades e interpretação. 12.2 Formalização do contrato administrativo: 12.3 instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, 12.4 Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato 12.5 extinção, prorrogação e renovação do contrato. 14. Processo administrativo. 15. Legislação específica do Sistema CFO/CRO (Lei nº 4.324/1964 - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l4324.htm; 16. Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontólogos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE FISCAL

Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012); 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 6.839/1980); Lei que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal –TSB –e Auxiliar em Saúde Bucal –ASB –(Lei nº 11.889/2008). 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; Documentação odontológica; Documentação

odontolegal: autos, laudo e pareceres; Notificação compulsória em Odontologia. Lei nº 13.709/2018 (LGPD). E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Legislação específica para o cargo: Código de Processo ético Odontológico (Resolução CFO nº 59/2004 nº 201/2019). Resoluções CFO nº 19/2001, nº 20/2001, nº 102/2010, nº 176/2016; nº 198/2019. Legislação específica: Lei nº 5.081/1966, Lei nº 4.324/1964, Decreto nº 68.704/1971. Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontológicos). Lei nº 13.709/2018 (LGPD). E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração geral: Abordagem das escolas da Administração. Conceitos e princípios da Administração. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Competências do Administrador. Instrumentos e metodologias organizacionais. Estruturas e processos organizacionais. Conceitos e classificação de processos. Modelagem de processos de negócios. Metodologia de gerenciamento de processos. Avaliação de desempenho dos processos. Excelência nos serviços públicos. O papel do RH estratégico. Comportamento organizacional: As pessoas na organização. Motivação e trabalho. Gestão de Conflitos. Comunicação. Liderança, poder e autoridade. Ética, inclusão e diversidade. Organizações de Aprendizagem. Desenvolvimento de equipes de alta performance. Clima e Cultura Organizacional. Governabilidade e governança corporativa. Gerenciamento de Desempenho, Remuneração e Benefícios, Treinamento, Desenvolvimento e Educação corporativa. Gerenciamento de Projetos: O projeto e a organização. Organizando o projeto no tempo. Gerenciamento de custos e equipes em projetos. Análise de riscos e qualidade. Métodos ágeis para desenvolvimento de projetos. Sustentabilidade. Programas de Responsabilidade Social corporativa. Marketing: fundamentos e o processo de administração de marketing. Captação das oportunidades de marketing: coleta de informações, previsão de demanda e condução de pesquisa de marketing. Conexão com os clientes: criação de relacionamentos, análise de mercados, segmentação. Gestão integrada de canais de marketing. Comunicação integrada de marketing. Marketing de Serviços. Conceitos de logística e cadeia de suprimentos. Tecnologias aplicadas a processos da logística 4.0. Administração de estoques e centros de distribuição. Gestão de risco em cadeias de suprimentos. Contextualização da contabilidade gerencial. Sistema de Informações Gerenciais: As pessoas, a organização e a tecnologia; O planejamento estratégico da tecnologia de informação; O desenvolvimento de projetos tecnológicos; A gestão de dados e informações; O Business Intelligence (BI). Administração da Produção: Conceitos gerais de produção; Gestão da capacidade, localização das instalações e arranjos físicos; Planejamento das necessidades de materiais – MRP; Decisões sobre processos e operações. Produção e produtividade. Gestão da Qualidade. Gestão estratégica: A etapa de diagnóstico no planejamento estratégico; A etapa de formulação no planejamento estratégico; A etapa de implementação no planejamento estratégico; A etapa de controle no planejamento estratégico; Modelos de ferramentas para formulação de estratégias competitivas. Balanced Scorecard (BSC). Principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, perspectivas, temas estratégicos, objetivos estratégicos, relações de causa e efeito, indicadores, metas, iniciativas estratégicas. Orçamento empresarial: planejamento e controle gerencial. A construção dos planos orçamentários operacionais. Projeções orçamentárias. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública. Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Transparência da administração pública. Controle social e cidadania. Princípios Constitucionais da Administração Pública: Princípios Explícitos e Implícitos. Ética na Administração Pública. Administração Pública: Organização administrativa; Centralização; Descentralização. Desconcentração; Órgãos públicos; Administração Indireta da Administração; Autarquias; Fundações Públicas; Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Atos Administrativos: Conceito; Atributos; Elementos; Classificação; Vinculação e discricionariedade; Anulação; Revogação e Convalidação. Contrato Administrativo: Características; Formalização; Execução e Rescisão; Espécies. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações); Convênios. Bens Públicos: Conceito; Classificação; Afetação e desafetação; Formas de aquisição e alienação de bens públicos; Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontológicos).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – MARKETING

1 Fundamentos da comunicação. 2 Teorias da comunicação. 3 Sociologia da comunicação. 4 Comunicação pública: conceito de comunicação pública a, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. 5 Comunicação empresarial. 5.1 Identidade, imagem e reputação corporativas. 5.2 Gestão de marcas. 5.3 Comunicação organizacional. 5.4 Comunicação integrada. 5.5 Responsabilidade social corporativa. 5.6 Comunicação de Crise. 6 Interpretação e análise crítica de textos. 6.1 Reconhecimento dos elementos e estruturais do texto. 6.2 Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto. 6.3 Texto e contexto sociopolítico e cultural. 7 Retórica e teoria da argumentação. 7.1 Fundamentos de retórica. 7.2 Teoria da argumentação: formas de raciocínio, raciocínio e argumento, dedução e indução, raciocínio categórico - dedutivo. 7.3 Vícios de raciocínio. 8 Te mas emergentes da comunicação. 8.1 Nova s tecnologias de comunicação. 8.2 Mídias web e digitais. 8.3 Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wiki s etc.). 8.4 Comunicação on-line . 9 Técnicas de relações públicas. 10 Assessoria de imprensa. 11 Release , presskit e organização de entrevistas coletivas. 12 Notas oficiais. 13 Clipping . 14 Cerimonial e protocolo. 15 Organização de eventos. 16 Marketing . 16.1 Conceitos. 16.2 Composto mercadológico. 16.3 Endomarketing . 16.4 Análise, pesquisa de marketing e mercado. 16.5 Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas ; amostragem ; questionários ; grupos de discussão ; e grupos focais. 16.6 Segmentação e posicionamento de mercado. 16.7 Marketing institucional. 17. Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontológicos).

CONTADOR

Contabilidade geral: 1 Lei nº 11.941/2009 suas alterações e legislação complementar. 2 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade -CFC -por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). 4 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e

pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 4.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 4.2 Balanço patrimonial. 4.3 Demonstração do resultado do exercício. 4.4 Demonstração do valor adicionado. 4.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 4.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 4.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 5 Disponibilidades –caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 6 Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis. 7 Estoques: conceito e classificação. 7.1 Critérios de avaliação de estoques. 8 Realizável a longo prazo (não circulante): conceito e classificação. 8.1 Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 9 Instrumentos financeiros: reconhecimento, mensuração e evidênciação. 9.1 Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 10 Mensuração do valor justo. 10.1 Definição do valor justo. 10.2 Valor justo: aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 10.3 Técnicas para avaliação do valor justo. 11 Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 11.1 Goodwill. 12 Ativo Imobilizado: conceituação, classificação e conteúdo das contas. 12.1 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 12.2 Redução ao valor recuperável (impairment). 12.3 Depreciação, exaustão e amortização. 13 Ativos intangíveis: definição, reconhecimento e mensuração. 13.1 Impairment test: intangíveis com vida útil definida, indefinida e goodwill. 14 Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação e conteúdo do passivo. 15 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 16 Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 17 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 18 Patrimônio Líquido. 18.1 Reservas de capital. 18.2 Ajustes de avaliação patrimonial. 18.3 Reservas de lucros. 18.4 Ações em tesouraria. 18.5 Prejuízos acumulados. 18.6 Dividendos. 19 Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão. 20 Concessões: reconhecimento e mensuração. 21 Receitas de vendas de produtos e serviços. 21.1 Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. 21.2 Deduções das vendas. 22 Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 22.1 Custeio real por absorção. 22.2 Custeio direto (ou custeio variável). 22.3 Custo-padrão. 22.4 Custeio baseado em atividades. 22.5 RKW. 22.6 Custos para tomada de decisões. 22.7 Sistemas de custos e informações gerenciais. 22.8 Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 23 Despesas e outros resultados operacionais. 24 Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 25 Correção integral das demonstrações contábeis. 26 Análise econômico-financeira. 26.1 Indicadores de liquidez. 26.2 Indicadores de rentabilidade. 26.3 Indicadores de lucratividade. 26.4 Indicadores de endividamento. 26.5 Indicadores de estrutura de capitais. 26.6 Análise vertical e horizontal. Contabilidade pública: 1 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Sistema de Contabilidade Federal. 3 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4 Composição do Patrimônio Público. 4.1 Patrimônio Público. 4.2 Ativo. 4.3 Passivo. 4.4 Saldo Patrimonial. 5 Variações Patrimoniais. 5.1 Qualitativas. 5.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 5.3 Realização da variação patrimonial. 5.4 Resultado patrimonial. 6 Mensuração de ativos. 6.1 Ativo Imobilizado. 6.2 Ativo Intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos Contingentes. 8 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 9 Sistema de custos. 9.1 Aspectos legais do sistema de custos. 9.2 Ambiente da informação de custos. 9.3 Características da informação de custos. 9.4 Terminologia de custos. 10 Plano de contas aplicado ao setor público. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1 Balanço orçamentário. 11.2 Balanço Financeiro. 11.3 Demonstração das variações patrimoniais. 11.4 Balanço patrimonial. 11.5 Demonstração dos fluxos de caixa. 11.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 11.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 12 Transações no setor público. 13 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 15 Execução orçamentária e financeira. 16 Conta Única do Tesouro Nacional. 17 Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 18 Suprimento de Fundos. 19 Lei nº 4.320/1964. 20 Regime contábil. 21 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 22 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Legislação tributária aplicada às contratações públicas: 1 Noções básicas sobre tributos. 1.1 Impostos, taxas e contribuições. 2 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 3 Retenções na fonte realizadas pela Administração Pública Federal. 3.1 Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ). 3.2 Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL). 3.3 Programa de Integração Social (PIS). 3.4 Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS). 3.5 Imposto Sobre Serviços (ISS). 3.6 Contribuição previdenciária (INSS). 4 Legislação básica e suas atualizações 4.1 Instrução normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009. 4.2 Instrução normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012. 4.3 Lei Complementar nº 116/2003. Matemática financeira: 1 Regra de três simples e composta, proporcionalidades e porcentagens. 2 Juros simples e compostos. 3 Capitalização e desconto. 4 Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. 5 Rendimentos uniformes e variáveis. 6 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 6.1 Sistema francês (tabela Price). 6.2 Sistema de amortização constante (SAC). 6.3 Sistema de amortização misto (SAM). 7 Cálculo financeiro. 7.1 Custo real e efetivo das operações de financiamento, empréstimo e investimento. 8 Avaliação de alternativas de investimento em economia estável e em ambiente inflacionário. 9 Avaliação econômica de projetos. 10 Taxas de retorno e taxas internas de retorno. Legislação específica: Lei nº 5.081/1966, Lei nº 4.324/1964, Decreto nº 68.704/1971. Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontólogos). Lei nº 13.709/2018 (LGPD). E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas.

ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO RACIAL

(PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

Eu, _____,
classificado(a) no CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO
CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA – RO, regido pelo **Edital nº 001/2023/CRO-RO**, para a vaga
de candidato Negros (Pretos ou Pardos) - NE no cargo _____,
portador(a) do documento de identificação nº _____ e CPF nº _____,

declaro, em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:

Preto(a)

Pardo(a)

Declaro que reconheço meu pertencimento racial pelos motivos expostos a seguir:

Declaro estar ciente que comprovadamente e a qualquer tempo apresentar documentos falsos, fornecer informações inverídicas, utilizar quaisquer meios ilícitos ou descumprir as normas do Edital deste certame, apurados pela Comissão de Heteroidentificação Racial e na Autodeclaração Racial, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, serei desclassificado(a) deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis. Responsabilizo-me pelas informações prestadas junto a esta Instituição.

Data:	Assinatura do(a) Candidato(a)
--------------	--------------------------------------