



*Conselho Regional de Odontologia  
do Rio Grande do Sul*

---

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**  
**Edital nº 12/2010**

**ASSESSORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DO PROCESSO:**  
**FUNDAÇÃO LA SALLE**

---

**Edital de Abertura**

---

**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA / RS**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**  
**Edital de Abertura 12/2010**

Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Sul – CRO/RS, Autarquia Federal, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Edital 12/2010, destinado às vagas e à formação de cadastro de candidatos aprovados para os cargos de seu Quadro de Pessoal. A admissão será pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos do art. 58, §3º, da Lei 9649/98 e artigo 24, da Lei 4.324/64, através de provas seletivas teórico-objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, prova de experiência profissional, de caráter classificatório para todos os cargos e prova de títulos, de caráter classificatório para o cargo de nível superior, sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação La Salle. O Processo Seletivo Público reger-se-á nos termos da legislação vigente e pelas normas contidas neste edital.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 Este Processo Seletivo Público destina-se a profissionais para admissão com formação de nível fundamental, médio, técnico e superior na área específica para o cargo pleiteado, conforme requisitos para os cargos apresentados no anexo I.
- 1.2 A seleção dos candidatos dar-se-á por duas formas:
  - a) acesso universal: para todos que atendam a escolaridade exigida e os requisitos do emprego;
  - b) acesso por cota de Pessoa com Deficiência (PCD).
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pela cota PCD deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste edital.
- 1.4 As provas serão aplicadas no estado do Rio Grande do Sul, prioritariamente em Porto Alegre, podendo ocorrer em outras cidades da região metropolitana.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O desconhecimento do conteúdo deste edital não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.7 Os anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste edital:
  - a) anexo I – descrição sintética e plano salarial dos cargos;
  - b) anexo II – formulário PCD;
  - c) anexo III – formulário da prova de títulos;
  - d) anexo IV – formulário da prova de experiência profissional;
  - e) anexo V – conteúdo programático e bibliografias sugeridas;
  - f) anexo VI – Plano Salarial e de Benefícios.
- 1.8 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste edital, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos),
- 1.9 O atendimento aos candidatos se realizará de segunda à sexta-feira das 08h30min. às 18h nas formas:
  - a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, Prédio 14, Sala 141;
  - b) por telefone – (0xx51) 3031 3169;
  - c) por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br).

## 2. DOS CARGOS

### 2.1 Quadro demonstrativo de cargos:

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade Exigida Nível Fundamental</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Vagas/Cadastro Reserva</b>
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental	R\$38,00	01 + cadastro reserva
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade Exigida Nível Médio</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Vagas</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	R\$45,00	07+ cadastro reserva
TELEFONISTA	Nível Médio	R\$45,00	3+ cadastro reserva
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade Exigida Nível Médio Técnico</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Vagas</b>
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Nível Médio e Curso Técnico em Informática	R\$50,00	cadastro reserva
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Nível Médio e Curso Técnico em Contabilidade	R\$50,00	cadastro reserva
<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade Exigida Nível Superior</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Vagas</b>
ASSESSOR JURÍDICO	Curso Superior em Direito	R\$65,00	01 + cadastro reserva

2.2 A descrição sintética e plano salarial dos cargos encontram-se no anexo I e anexo VI, sendo parte integrante deste edital.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data da prova, poderão ser alterados durante o processo, havendo divulgação oficial no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e sem prejuízo das regras, orientações e ditames do edital.

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital	23/07/10
<b>Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a></b>	23/07 a 20/09
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/09
Último dia para entrega do laudo médico dos candidatos pela cota PCD	21/09
Lista preliminar de inscritos no site	23/09
Período de recursos de inscrições	23 e 24/09
Lista homologada de inscritos no site	27/09
Consulta de local e sala de realização da prova no site	04/10
<b>Aplicação de provas (provável) das 15h às 18h</b>	<b>10/10</b>
Período para comprovação da identidade conforme edital	11 e 13/10
Divulgação dos gabaritos preliminares no site	11/10
Recebimento de recursos administrativos dos gabaritos preliminares	11 e 13/10
Divulgação dos gabaritos oficiais no site	22/10
Divulgação das notas preliminares individualmente no site	25/10
Recebimento de recursos administrativos das notas preliminares	25 e 26/10
Divulgação das notas oficiais da prova teórico-objetiva individual no site	28/10
Período para entrega de títulos e experiência profissional dos candidatos aprovados	25 a 28/10
Divulgação das notas preliminares das provas de título e experiência profissional individual no site	03/11
Recursos administrativos das provas de títulos e experiência profissional	03 e 04/11
Divulgação das notas oficiais das provas de título e experiência profissional individual no site	08/11
Classificação final homologada dos cargos no site	08/11
<b>Edital de Encerramento no site</b>	09/11

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos que são publicados no site da Fundação La Salle.

### 4. DA INSCRIÇÃO

A inscrição será realizada somente no período citado no cronograma acima, pela internet, no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o link de inscrição deste edital e preencher as informações solicitadas, bem como o cargo pretendido, sendo gerado, após isso, um boleto bancário para pagamento.

#### 4.1 Do Valor e Pagamento da Inscrição

- 4.1.1 A taxa de inscrição para nível fundamental é de R\$ 38,00 (trinta e oito reais), nível médio é de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais), nível técnico é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e nível superior é de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais).
- 4.1.2 Não haverá isenção parcial ou total da taxa de inscrição.
- 4.1.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição.
- 4.1.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto.
- 4.1.5 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargos distintos neste edital.
- 4.1.6 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.1.7 Pagamento de boleto em duplicidade ou em nome de terceiros não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto.

#### 4.2 Da Homologação da Inscrição

- 4.2.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) preenchimento dos dados na ficha de inscrição disponível no endereço eletrônico - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos);
- b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previsto por este edital.

- 4.2.2 Não é permitida a troca de opção de cargo em relação àquela, originalmente, indicada no formulário (ficha online) de inscrição do candidato após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.2.3 Inscritos por cota PCD - Pessoas com Deficiência deverão proceder conforme este edital.
- 4.2.4 O candidato terá sua homologação cancelada automaticamente se, durante o Processo Seletivo Público:
- a) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de seleção ou com as autoridades presentes ou com demais candidatos;
  - b) utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 4.3 Da Regulamentação da Inscrição**
- 4.3.1 A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no site **[www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos)**.
- 4.3.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.3.3 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.3.4 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica.
- 4.3.5 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato são de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.3.6 O recurso contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado de forma presencial na sede da Fundação La Salle ou via fax e/ou e-mail, anexando cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso predeterminado.

## **5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

### **5.1 Da Validade e Formação de Cadastro**

- 5.1.1 Este Processo Seletivo Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da diretoria do Conselho Regional de Odontologia. Os candidatos aprovados neste processo seletivo público estarão condicionados à admissão pela Consolidação das Leis do Trabalho e/ou formação de cadastro reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Público.
- 5.1.2 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento legal por acesso universal ou por cota PCD.

### **5.2 Da reserva de cotas**

#### **5.2.1 Do cadastro de pessoa com deficiência (PCD)**

- 5.2.1.1 Às pessoas com deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os empregos do presente Processo Seletivo Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 5.2.1.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie, o grau ou nível da deficiência e a necessidade especial para realizar a prova, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do anexo II deste edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex, para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por sedex a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. A data de emissão do atestado deve ser posterior ao no máximo 01 (um) ano antes da data de publicação deste edital. Nos atestados médicos relativos à comprovação de deficiência auditiva, deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 5.2.1.4 Não será homologada a inscrição (na condição de candidato com deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.1.5 O candidato com deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.2.1.6 Os candidatos aprovados que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada, na inscrição, não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 5.2.1.7 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, §1º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas de acordo com o emprego, que forem disponíveis no prazo de validade deste Processo Seletivo Público, na proporção de um candidato para cada 20 (vinte) admitidos.

- 5.2.1.8 O candidato com deficiência, aprovado no Processo Seletivo Público, quando convocado, deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.
- 5.2.1.9 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Público, desde que hajam candidatos aprovados.
- 5.2.1.10 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 5.2.1.11 Os candidatos que figurarem na lista de classificação do cadastro PCD serão chamados uma única vez conforme a melhor classificação obtida, salvo se, após avaliação realizada por equipe multiprofissional, constatare que o candidato não se enquadra no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, publicado no DOU em 21/12/1999 e suas alterações, poderá ser chamado pela classificação geral, observada a ordem de chamada.

## **6. DAS PROVAS**

### **6.1 Das Provas Teórico-objetivas**

- 6.1.1 A prova teórico-objetiva é eliminatória e classificatória, compostas por 40 questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação teórico-objetiva é dividida conforme nível de escolaridade a seguir:

#### **Nível Fundamental**

- a) 12 (doze) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Políticas Públicas;
- c) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- d) 08 (oito) questões de Matemática.

#### **Nível Médio, Médio Técnico e Superior**

- a) 12 (doze) questões de Conhecimentos Específicos;
- b) 10 (dez) questões de Políticas Públicas;
- c) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- d) 08 (oito) questões de Informática.

- 6.1.3 As provas objetivas corresponderão a um total de 100 (cem) pontos, cada uma das quarenta questões valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.
- 6.1.4 As questões de Conhecimentos Específicos possuirão 07 (sete) questões como número mínimo de acertos para aprovação. O número mínimo de acertos da prova em seu todo, para efeito de aprovação, será de 24 (vinte e quatro) questões. A média final para aprovação será de 60 pontos, em relação ao total de questões da prova.
- 6.1.5 O conteúdo programático e a bibliografia sugerida são parte integrante deste edital, conforme anexo V.
- 6.1.6 As bibliografias são apenas orientações de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio da banca, utilizar também outras referências bibliográficas na elaboração das questões.

### **6.2 Da Aplicação das Provas Teórico-objetivas**

- 6.2.1 As provas teórico-objetivas serão realizadas em data e horário único conforme item 3.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas estarão disponíveis no endereço [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) após o término das inscrições, conforme o cronograma do item 3 deste edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso na sala de prova após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do certame por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a prova.
- 6.2.6 Não será admitido o uso de qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza durante a realização das provas, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, gravadores, celulares, e assemelhados, sob pena de eliminação imediata.
- 6.2.7 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento com foto para identificação. Para tal, serão aceitos apenas carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de justiça públicas, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.). Como exemplos destes, são aceitos carteira de identidade, CNH modelo, CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), carteira de entidade de classe e passaporte.
- 6.2.8 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras ou adulterações e dentro do prazo de validade.
- 6.2.9 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.10 No caso do candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme item 3.
- 6.2.11 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do certame.



- 6.2.12 Após o início da prova, o candidato terá de permanecer na sala pelo período mínimo de 01 (uma) hora.
- 6.2.13 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude, de qualquer natureza, durante a realização da prova o candidato será advertido. Se constatada a fraude será sumariamente retirado da prova não mais concorrendo ao cargo, bem como sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.14 O preenchimento da folha óptica de respostas com eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que acarretem impossibilidade de leitura óptica é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.15 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, folhas ópticas de respostas por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas.
- 6.2.16 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da folha óptica de respostas aos fiscais, mesmo que não preenchida. Em caso de negativa, a mesma será registrada em ata, sendo o candidato eliminado.
- 6.2.17 O tempo máximo de permanência após o início da prova é de 03 (três) horas.
- 6.2.18 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas folhas ópticas de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de abertura / encerramento.
- 6.2.19 Não será admitido tempo extra de execução da prova sob nenhum pretexto.
- 6.2.20 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com atestado médico apresentado no momento de aplicação da prova.
- 6.2.21 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.22 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 2h30min., do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.23 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.24 Toda e qualquer despesa financeira para participar do certame é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração deste edital.

### 6.3 Da Prova de Títulos

- 6.3.1 Esta etapa é classificatória e será aplicada somente para candidatos considerados aprovados, a partir do resultado da prova teórico-objetiva, para o cargo de nível superior.
- 6.3.2 A prova de títulos consiste na avaliação, somente, dos cursos (concluídos) relacionados neste Edital e vinculados diretamente a área geral de atuação do cargo.
- 6.3.3 Em hipótese alguma um candidato poderá receber mais de 10 (dez) pontos nesta avaliação.
- 6.3.4 Os títulos devem ter validade aceita em território nacional.
- 6.3.5 O candidato deverá preencher o anexo III, formulário da prova de títulos, que integra deste edital, e adicionar a relação de títulos com cópia autenticada dos documentos. Deverá entregá-los ou enviá-los no período previsto no cronograma de execução, pessoalmente ou por SEDEX, no endereço da Fundação La Salle, Av. Getúlio Vargas, 5524 - Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por SEDEX a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo serão desconsideradas.
- 6.3.6 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada da correspondência no período devido para análise dos documentos.
- 6.3.7 A relação dos documentos apresentados, se enviados por SEDEX, deverá estar listada a partir do formulário padrão, correspondente ao anexo III. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.
- 6.3.8 Os títulos (certificados ou diplomas) devem estar em cópias autenticadas (frente e verso). Em caso de declaração oficial de conclusão, a mesma deve ser original, em papel timbrado da instituição, contendo as informações que ateste haver sido completado todos os requisitos para a obtenção do título.
- 6.3.9 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declaração já entregues.
- 6.3.10 Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.3.11 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 6.3.12 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais.
- 6.3.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Público.
- 6.3.14 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos.
- 6.3.15 Os títulos informados no ato da inscrição e não comprovados na forma e prazos estipulados serão desconsiderados para efeito de nota.

#### 6.4 **Da Prova de Experiência Profissional**

- 6.4.1 Esta etapa é classificatória e será aplicada somente a candidatos considerados aprovados, a partir do resultado da prova teórico-objetiva, para todos os cargos deste edital.
- 6.4.2 A comprovação da experiência profissional poderá ser por órgão público, empresa privada ou empresa mista, relacionado ao perfil e área do cargo para o qual concorre, observando os últimos 10 anos, com regressão do tempo a contar da data de abertura deste edital.
- 6.4.3 Em hipótese alguma um candidato poderá receber mais de 10 (dez) pontos nesta avaliação.
- 6.4.4 O candidato deverá preencher o anexo IV deste edital, formulário da prova de experiência profissional, anexando cópia autenticada dos documentos comprobatórios do tempo de experiência profissional para entrega na sede da Fundação La Salle ou enviar por SEDEX, para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5524, Prédio 14, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-012. Em caso de envio da documentação por SEDEX a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega. Correspondências enviadas fora do prazo predeterminado serão desconsideradas.
- 6.4.5 A Fundação La Salle não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada da correspondência no período devido para análise dos documentos.
- 6.4.6 Os comprovantes de experiência devem ser entregues em cópias autenticadas (frente e verso).
- 6.4.7 Não serão recebidos comprovantes de experiência fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 6.4.8 Os documentos entregues como comprovantes não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais.

### 7. **DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

#### 7.1 **Prova Teórico-objetiva**

- 7.1.1 As provas teórico-objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.2 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas, mas apenas uma única resposta correta. A marcação de duas ou mais alternativas na mesma questão corresponderá a uma resposta errada.
- 7.1.3 Questão sem marcação de alternativa, ou com marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.4 As provas teórico-objetivas possuem caráter eliminatório, sendo que será classificado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 60 pontos (vinte e quatro acertos) e desempenho igual ou superior a 07(sete) acertos nas questões de Conhecimentos Específicos. Todo candidato que não alcançar esse desempenho mínimo será excluído do certame, sendo atribuída a situação de reprovado.

#### 7.2 **Prova de Títulos**

- 7.2.1 A pontuação máxima na avaliação dos títulos é de 10 (dez) pontos e aplica-se somente para o cargo de nível superior.
- 7.2.2 Os títulos aceitos por categoria serão:  
a) Especialização, Pós-graduação ou MBA (*Lato Sensu*, *Master in Business Administration*);  
b) Mestrado (*Stricto Sensu*);  
c) Doutorado (*Stricto Sensu*).
- 7.2.3 A pontuação dada a cada título corresponde a:  
a) 01 (um) ponto para Especialização, Pós-graduação ou MBA (*Lato Sensu*);  
b) 03 (três) pontos para Mestrado (*Stricto Sensu*);  
c) 05 (cinco) pontos para Doutorado (*Stricto Sensu*).
- 7.2.4 O candidato poderá apresentar mais de um título em cada categoria. A pontuação máxima não ultrapassará 10 (dez) pontos, independente de o candidato comprovar titulações para tal.
- 7.2.5 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos aperfeiçoamentos inconclusos.
- 7.2.6 Motivação para não valoração dos títulos:  
a) Nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;  
b) Prazo de conclusão de curso posterior à avaliação dos títulos;  
c) Carga horária inferior ao mínimo legal exigido para o título – *Lato Sensu* 360horas;  
d) Número de títulos ultrapassando a nota máxima da prova de títulos;  
e) Falta de assinatura no documento apresentado;  
f) Sem tradução quando realizado no exterior;  
g) Sem a equivalência à área do cargo pleiteado;  
h) Cópia do documento não autenticada;  
i) Título sem validação dos órgãos competentes;  
j) Outros casos: conforme decisão da equipe do Processo Seletivo Público da Fundação La Salle.
- 7.2.7 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota “zero” na prova de títulos.



### **7.3 Prova de Experiência Profissional**

- 7.3.1 A pontuação máxima na avaliação do tempo de experiência profissional é de 10 (dez) pontos, para todos os cargos.
- 7.3.2 A comprovação do tempo de experiência profissional dar-se-á por:
- a) Registro profissional através da CLT – Carteira de trabalho;
  - b) Registro profissional Estatutário ou Celetista – Nomeação / Carteira de trabalho;
  - c) Estágio profissional remunerado - Contrato acadêmico de estágio de 4 horas ou 6 horas diárias.
- 7.3.3 A pontuação dada a cada tempo de experiência:
- a) 01 (um) ponto de 06 meses a 01 ano;
  - b) 03 (três) pontos de 01 a 03 anos;
  - c) 05 (cinco) pontos mais de 03 anos.
- 7.3.4 O candidato poderá apresentar mais de uma experiência por período de tempo, desde que seja por empregador distinto, salvo nos casos de estágio profissional remunerado, onde a prorrogação do contrato será somada totalizando um único tempo ininterrupto.
- 7.3.5 A comprovação da experiência profissional será limitada, considerando para fins de pontuação os trabalhos realizados nos últimos 10 anos, com regressão a contar da data de abertura deste edital.
- 7.3.6 Não será aceito declaração, atestado ou prestação de serviço a pessoa física ou pessoa jurídica, como forma de comprovação do tempo de experiência profissional, sendo considerado apenas as formas descritas no item 7.3.2 deste edital.
- 7.3.7 Motivação para não valorização dos tempos de experiência:
- a) Cópia do documento não autenticada;
  - b) Falta de assinatura no documento apresentado;
  - c) Não ter o registro de início e término das atividades, salvo atividade em andamento;
  - d) Estágio profissional curricular obrigatório;
  - e) Experiência fora da área do cargo pleiteado;
  - f) Experiência realizada anterior a 10 anos, com regressão a contar da abertura deste edital;
  - g) Experiência exercida fora do território nacional.
- Outros casos: conforme decisão da equipe do Processo Seletivo Público da Fundação La Salle.
- 7.3.8 O candidato que não comprovar ou não encaminhar comprovantes de experiência para a avaliação receberá nota "zero" na prova de experiência profissional.

### **8. DOS RECURSOS DE GABARITO, NOTAS E PROVAS**

- 8.1 A solicitação de recursos previstos neste edital só poderá ser realizada por candidatos que realizaram a prova e deverá ser realizada em formulário específico disponível na sede da Fundação La Salle.
- 8.2 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma de execução deste edital.
- 8.3 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.
- 8.4 Constatada a procedência do recurso de gabarito, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Comissão de Provas.
- 8.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos.
- 8.6 Em caso de anulação de qualquer questão específica para o cargo, a mesma será considerada como correta apenas para o emprego em questão.
- 8.7 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado.
- 8.8 Todos os recursos deverão ser dirigidos à Fundação La Salle e protocolizados na Av. Getúlio Vargas, 5524, Canoas/RS, prédio 14, sala 141, dentro dos prazos estipulados neste edital.
- 8.9 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Processo Seletivo Público.

### **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

#### **9.1 Etapa das provas**

- 9.1.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Processo Seletivo Público, que compreenderá a nota obtida na prova teórico-objetiva (com o máximo de cem pontos), para todos os cargos, somada a nota da prova de experiência profissional (com máximo de dez pontos), para todos os cargos e somada a nota da prova de título (com máximo de dez pontos), sendo esta prova exclusiva para o cargo de nível superior. Portanto, o candidato poderá atingir o máximo de 110 pontos para os cargos com prova teórico-objetiva e de experiência profissional e 120 pontos para o cargo de nível superior que compreenderá a prova teórico-objetiva, experiência profissional e de títulos na classificação.
- 9.1.2 Se houver empate na classificação por cargo, serão utilizados como critérios de desempate favorável:
- j) em PRIMEIRO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - k) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Políticas Pública;
  - l) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
  - m) em QUARTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - n) persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 9.1.3 A Fundação La Salle fornecerá atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo Público, somente mediante a solicitação específica realizada pelo próprio candidato.

**10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 10.1 O Conselho Regional de Odontologia reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso, universal ou por cota PCD. A aprovação do candidato no Processo Seletivo Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pelo CRO, através de carta com aviso de recebimento (A.R.) enviado ao endereço fornecido pelo candidato, tendo este o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao recebimento do mesmo.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto ao Departamento Pessoal do CRO/RS, sediado em Porto Alegre/RS, na Rua Vasco da Gama, 723 - CEP 90.420-111, pessoalmente ou por procuração. A correspondência enviada ao endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando o CRO/RS por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação passará, automaticamente, uma única vez, para o último lugar da lista de classificados para o respectivo emprego para o qual está sendo convocado, e na segunda chamada, se não houver comparecimento, estará excluído do Processo Seletivo Público definitivamente.

**11. DA ADMISSÃO**

- 11.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários e às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo Público e considerado apto nos exames médicos admissionais;
  - b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. Em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal de 1988;
  - c) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - d) atender, se o candidato for deficiente, às exigências da Lei 7853/89 e do Decreto nº 3298 de 20/12/1999;
  - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - g) ter situação regular perante a legislação eleitoral;
  - h) possuir aptidão física e mentalmente para o exercício das atribuições do emprego a que concorre;
  - i) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do emprego a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
  - j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
  - k) a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
  - l) não ser aposentado por invalidez;
  - m) a comprovação da experiência exigida, será exclusivamente por meio de apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou de publicação no Diário Oficial e/ou Certidão/Declaração do contratante, em que conste claramente que o candidato exerceu as atividades previstas, no tempo mínimo exigido, ou ainda por meio de apresentação de contratos, juntamente com os respectivos recibos de pagamento comprobatórios de prestação de serviços no exercício da profissão e atividades requeridas e tempo mínimo exigido;
  - n) apresentar documentação exigida no ato da contratação;
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.

- 11.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo I deste edital, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do Conselho Regional de Odontologia.
- 12. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 O edital referente ao Processo Seletivo Público será divulgado e disponível no site da Fundação La Salle [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) e no site do Conselho Regional de Odontologia [www.crors.org.br/processoseletivo](http://www.crors.org.br/processoseletivo).
- 12.2 As inscrições de que trata este edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 12.3 Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Conselho Regional de Odontologia, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.4 O Conselho Regional de Odontologia e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Processo Seletivo Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.5 Será eliminado o candidato que for apanhado em flagrante utilizando-se de materiais não permitidos ou utilizando-se de quaisquer meios na tentativa de burlar as provas.
- 12.6 De acordo com a necessidade, o Conselho Regional de Odontologia poderá realizar Processo Seletivo Público para a ocupação na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O Conselho Regional de Odontologia poderá realizar novo Processo Seletivo Público para a mesma ocupação, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de habilitados.
- 12.7 A adaptação dos contratados admitidos às suas funções, ao ambiente de trabalho, bem como à empresa, segundo suas políticas e normas, durante o período de experiência previsto na CLT, é condição indispensável para a manutenção destes na respectiva ocupação, não existindo estabilidade no emprego por todo o período da relação.
- 12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o Conselho Regional de Odontologia.

Fundação La Salle

Conselho Regional de Odontologia

Porto Alegre, 23 de Julho de 2010.

## Anexo I – Descrição Sintética dos Cargos e Salário Inicial

A jornada normal corresponderá à jornada legal de 200 horas mensais, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora da sede da empresa.

<b>Cargo: ASSESSOR JURÍDICO</b>
<b>Requisitos:</b> Curso superior completo em Direito, com titulação expedida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro da OAB.
<b>Salário Inicial:</b> R\$ 1.941,82
<b>Carga Horária Mês:</b> 200horas
<b>Atribuições:</b> realizar tarefas atinentes ao Setor de Procuradoria Jurídica do CRO/RS, prestando assessoria jurídica administrativa e judicial ao Conselho em seus diversos Setores, assim como tarefas compatíveis com sua condição pessoal e de formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho.

<b>Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo.
<b>Salário Inicial:</b> R\$ 891,56
<b>Carga Horária Mês:</b> 200horas
<b>Atribuições:</b> realizar tarefas atinentes aos diversos Setores, compatível com sua condição pessoal, executando atividades administrativas atinentes ao Setor que integra, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho.

<b>Cargo: TÉCNICO EM INFORMATICA</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Médio e Curso Técnico de Informática, com certificado devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. A carga horária do curso de Técnico de Informática deve ser de, no mínimo, 1000 horas.
<b>Salário Inicial:</b> R\$ 1.803,63
<b>Carga Horária Mês:</b> 200horas
<b>Atribuições:</b> realizar tarefas atinentes aos diversos Setores, em especial da Divisão de Processamento de Dados, compatível com sua condição pessoal e de formação, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, entre as quais operando, administrando e implementando sistemas informatizados, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos, especificando programas, assegurando funcionamento do hardware e do software; garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas, atendendo os usuários, prestando orientações, treinamentos e suporte técnico, escolhendo ou coordenando ferramentas de desenvolvimento ou projetos de informática, codificando aplicativos, administrando ambiente informatizado.

<b>Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC/RS
<b>Salário Inicial:</b> R\$ 1.803,63
<b>Carga Horária Mês:</b> 200horas
<b>Atribuições:</b> realizar tarefas atinentes aos diversos Setores, compatível com sua condição pessoal, realizando atividades inerentes à contabilidade do CRO/RS, inclusive órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho.

<b>Cargo: TELEFONISTA</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Médio Completo.
<b>Salário Inicial:</b> R\$ 584,63
<b>Carga Horária Mês:</b> 180horas
<b>Atribuições:</b> operar centrais telefônicas e aparelhos fax de qualquer espécie, realizando, respondendo e transferindo chamadas telefônicas, fornecendo informações, receber e expedir documentos, e prestar serviços atinentes aos diversos Setores, compatível com sua condição pessoal, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho.

<b>Cargo: AGENTE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Completo.
<b>Salário Inicial:</b> R\$ 584,63
<b>Carga Horária Mês:</b> 200 horas/mês
<b>Atribuições:</b> desempenhar todas as tarefas atinentes aos diversos Setores, compatíveis com sua condição pessoal, assim como aquelas previstas no contrato de trabalho, podendo desempenhar entre outras, atividades de limpeza, jardinagem, portaria, recepção, contínuo, copeiro, guarda e manutenção de veículos, transporte de passageiros em veículos oficiais, manutenção e pequenos consertos das instalações do CRO/RS, abertura e fechamento do prédio.

## Anexo II – Declaração de Pessoa com Deficiência

### REQUERIMENTO DE VAGA POR COTA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, portador do n.º CPF \_\_\_\_\_, que concorre ao Edital \_\_\_/2010 do Concurso Público vem requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que é portador:\_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID):\_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo:\_\_\_\_\_.

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

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

### REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial?  Não  Sim – marque o tipo de tratamento especial

1. Necessidades físicas:

- ( ) Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
- ( ) Sala térrea (dificuldade para locomoção)
- ( ) Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)
- ( ) Mesa para cadeira de rodas
- ( ) Apoio para perna

2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)

- ( ) da Grade de respostas da prova objetiva

3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)

- ( ) Auxílio na leitura da prova (ledor)
- ( ) Prova ampliada (fonte entre 14 e 16)

4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- ( ) Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

Emprego da inscrição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Canoas-RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_

Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NO EDITAL.



**Anexo III – Prova de Títulos**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PROVA DE TÍTULOS**

<b>Cargo</b>				
<b>Candidato</b>				
<b>CPF</b>				
<b>Data de Nascimento</b>				
<b>Telefone</b>				
<b>RELAÇÃO DE TÍTULOS</b>				
<b>Assinale abaixo os títulos presentes e a quantidade (conforme item 7.2 do edital)</b>				
Especialização, Pós-graduação ou MBA <i>(Lato Sensu, Master in Business Administration)</i>	Sim	Não	Quantidade	
Mestrado <i>(Stricto Sensu)</i>	Sim	Não	Quantidade	
Doutorado <i>(Stricto Sensu)</i>	Sim	Não	Quantidade	
<b>TOTAL DE TÍTULOS</b>				
<b>TOTAL VALIDADO (nota máxima de dez pontos)</b>				

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):  
Analisado por:

Homologado por:

Considerações:

### Anexo IV – Prova de Experiência Profissional

<b>Cargo</b>	
<b>Candidato</b>	
<b>CPF</b>	
<b>Data de Nascimento</b>	
<b>Telefone</b>	

As informações prestadas abaixo serão validadas apenas após análise da documentação comprobatória autenticada.

<b>RELAÇÃO DE EXPERIÊNCIA</b>				
<b>Assinale abaixo o período de experiência, por empresa, conforme item 6.4.</b>				
De 6 meses a 01 ano	Sim	Não	Quantidade	
De 01 a 03 anos	Sim	Não	Quantidade	
Mais de três anos	Sim	Não	Quantidade	
<b>TOTAL DE EXPERIÊNCIA</b>				
<b>TOTAL VALIDADO (nota máxima de dez pontos)</b>				

Registros (para uso interno da Fundação La Salle):  
Analisado por:

Homologado por:

Considerações:

## Anexo V – Conteúdo Programático e Bibliografias Sugeridas

### LÍNGUA PORTUGUESA (ENSINO FUNDAMENTAL)

Interpretação de texto. Análise global do texto. Classificação dos fonemas - encontros vocálicos e consonantais; dígrafos; sílabas. Acentuação gráfica. Processos de formação de palavras. Classes gramaticais. Termos da oração. Pontuação. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Vocabulário. Ortografia.

#### Bibliografia sugerida

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.  
MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. São Paulo: Ática, 1996.

### LÍNGUA PORTUGUESA (ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

#### Bibliografia sugerida

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Curitiba: Positivo-Livros, 2004.  
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2007.  
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.  
MORENO, Cláudio; GUEDES, Paulo Coimbra. **Curso básico de redação**. São Paulo: Ática, 1996.

### POLÍTICAS PÚBLICAS (ENSINO FUNDAMENTAL)

Regimento do CRO. Lei de Criação do CFO e CRO.

#### Bibliografia sugerida

Regimento Interno do CRO/RS. Disponível em:

<[http://www.crors.org.br/legislacao/\[www.crors.org.br\]regimento-interno-crors.pdf](http://www.crors.org.br/legislacao/[www.crors.org.br]regimento-interno-crors.pdf)>

Lei 4.324/1964 – Lei de criação do CFO e CRO's. Disponível em:

<[http://www.crors.org.br/legislacao/\[www.crors.org.br\]lei\\_4324.pdf](http://www.crors.org.br/legislacao/[www.crors.org.br]lei_4324.pdf)>

### POLÍTICAS PÚBLICAS (ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Leis Federais. Decretos. Resoluções. Regimento do CRO. Lei de Criação do CFO e CRO. Código de Ética Odontológica. Código de Processo Ético Odontológico.

#### Bibliografia sugerida

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações/atualizações. (Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos Sociais; Da Nacionalidade; Dos Direitos Políticos; Da Administração Pública; Da Ordem Social; Do Meio Ambiente; Da Saúde). Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)>

Lei 4.324/1964 – Lei de criação do CFO e CRO's. Disponível em:

<[http://www.crors.org.br/legislacao/\[www.crors.org.br\]lei\\_4324.pdf](http://www.crors.org.br/legislacao/[www.crors.org.br]lei_4324.pdf)>

Decreto 68.704/1971 – Regulamenta a Lei 4.324/64. Disponível em:  
<[http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/decreto\\_68704.pdf](http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/decreto_68704.pdf)>  
Lei 5.081/1966 – Regulamenta o exercício da odontologia. Disponível em:  
<<http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/lei5081.pdf>>  
Lei 6.710/1979 – Dispõe sobre a profissão de Técnico em Prótese Dentária e determina outras providências. Disponível em:  
<[http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/lei\\_6710.pdf](http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/lei_6710.pdf)>  
Decreto 87.689/1982 – Regulamenta a Lei n.º 6.710, de 5 de novembro de 1979, que dispõe sobre a profissão de Técnico em Prótese Dentária, e determina outras providências. Disponível em:  
<[http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/decreto\\_87689.pdf](http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/decreto_87689.pdf)>  
Lei 11.889/2008 – Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB. Disponível em:  
<[http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/lei\\_11889\\_-\\_tsb\\_e\\_asb.pdf](http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/lei_11889_-_tsb_e_asb.pdf)>  
Resolução CFO 63/2005. Disponível em:  
<<http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/www.crors.org.br/63-2005.pdf>>  
Regimento Interno do CRO/RS. Disponível em:  
<<http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/regimento-interno-crors.pdf>>  
Código de Ética Odontológica. Disponível em:  
<[http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/codigo\\_etica.pdf](http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/codigo_etica.pdf)>  
Código de Processo Ético Odontológico. Disponível em:  
<[http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/codprocesso\\_etico\\_odontologico.pdf](http://www.crors.org.br/legislacao/www.crors.org.br/codprocesso_etico_odontologico.pdf)>

### INFORMATICA (ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

Fundamentos da Computação: conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP. Conceitos e funções de aplicativos das versões do MS Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides. Aplicativos associados à internet: navegação e correio eletrônico (Internet Explorer, Outlook Express, Firefox). Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor. E-mail: envio e recepção de mensagens, através de interface webmail ou do software Outlook Express; anexar arquivos em mensagens. Noções de segurança das mensagens. Internet: conceitos baseados no Internet Explorer 6 ou superior, navegação, URLs, links. Microsoft Office 2007 e BrOffice 3.1: Editor de Texto - estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos pré-definidos, caixas de texto. Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos pré-definidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos, localização e utilização de computadores e pastas remotas, mapeamento de unidades da rede.

#### Bibliografia sugerida

BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.  
MEYER, Marilyn, BABER, Roberta, PFAFFENBERGER, Bryan. **Nosso Futuro e o Computador**. Porto Alegre: Bookman, 2000.  
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 6 ou superior. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer 6).  
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2007).  
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2007. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2007).  
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows XP. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).  
MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Outlook Express 6 (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Outlook Express 6).  
CENTRO DE INFORMÁTICA DA UFPel. **Aprendendo BrOffice – Exercícios Práticos**. Pelotas: UFPel, 2009.

## MATEMÁTICA (ENSINO FUNDAMENTAL)

Números Racionais - Conceito. Frações e números decimais. Equivalência. Comparação. Ordenação. Operações. Números Reais - Conceito. Operações. Representações na reta. Potenciação e Radiciação. Conjuntos - Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos: União, Interseção e diferença. Propriedade. Sistemas de numeração. Números Naturais - Conceito. Adição e Subtração, Multiplicação e divisão. Divisores e múltiplos. Divisibilidade. Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC e MMC. Números Inteiros - Módulo. Comparação. Operações. Geometria Espacial - Cálculo de volumes. Geometria Plana - Noções Fundamentais. Retas. Semiretas. Curvas. Poligonal. Polígonos. Congruência. Semelhança. Relações Métricas. Círculos e circunferências. Ângulos. Cálculo de perímetros e áreas de polígonos, de comprimento, de circunferências e de arcos e áreas de círculos. Grandezas e Medidas - Massa. Comprimento. Volume. Área. Capacidade. Equações de 1º e 2º grau - Sistemas de equações e de inequações. Função de 1º e 2º grau - Valor numérico. Representações gráficas. Sistema cartesiano. Domínio e Imagem. Lógica - Quantificadores. Sentenças e proposições. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. Cálculo Algébrico. Expressões algébricas. Fatoração. Produtos notáveis. MDC. Polinômios e suas operações. MMC. Proporcionalidade - Porcentagem e fatores de correção. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Razões e proporções. Juros. Noções de estatísticas e probabilidade. O uso de conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. Trigonometria.

### Bibliografia sugerida

BIGODE, A. J. L. **Matemática. Hoje é feito Assim.** 5ª a 8ª séries. São Paulo: FTD, 2000.  
MACHADO, N. J. **Lógica? É lógico.** São Paulo: Scipione, 2000.  
STIENECKER, David L. **Problemas, Jogos e enigmas.** São Paulo: Moderna, 2000.  
BIANCHINI, Edwaldo. **Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries.** São Paulo: Moderna, 2002.  
IEZZI, Gelson *et al.* **Matemática e realidade: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries.** São Paulo: Atual, 2000.  
DANTE, Luiz Roberto. **Tudo é Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries.** São Paulo: Ática, 2002.

## CONHEC. ESPECÍFICOS - AGENTE SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Conhecimentos básicos de higiene e limpeza geral dos utensílios, equipamentos da cozinha. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções sobre conservação, acondicionamento e guarda de gêneros alimentícios.

### Bibliografia sugerida

ANVISA – AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Resolução nº 216 de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Diário Oficial da União. Poder Executivo, 16 de setembro de 2004.  
Norma Regulamentadora 18 – NR 18. D.O.U. Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e alterações/atualizações. Disponível em:  
<[http://www.mte.gov.br/legislacao/normas\\_regulamentadoras/nr\\_18geral.pdf](http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/nr_18geral.pdf)>  
Norma Regulamentadora 6 – NR 6. D.O.U. Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e alterações/atualizações. Disponível em:  
<[http://www.mte.gov.br/legislacao/normas\\_regulamentadoras/nr\\_06.pdf](http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/nr_06.pdf)>

## CONHEC. ESPECÍFICOS - AGENTE ADMINISTRATIVO

Princípios básicos da Administração. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Gestão de documentos. Conceito de Contabilidade / Regimes Contábeis. Ética profissional. Planejamento e controle nas organizações. Gestão estratégica. Conhecimentos de Redação Oficial. Relações e Habilidades interpessoais e grupais. Qualidade na comunicação: qualidade no atendimento ao público. Noções de Licitações e Contratos.

### Bibliografia sugerida

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração.** São Paulo: Atlas, 2009.  
FAJARDO, Elias; COELHO, Claudio Ulysses Ferreira; FEIJO, Ataneia. **Práticas Administrativas Em Escritório.** Senac Nacional: 2007.  
KASPARY, Adalberto J. **Redação Oficial - Normas e Modelos.** Rio de Janeiro: Edita, 2005.  
MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal: Treinamento em Grupo.** Rio de Janeiro: José Olympio, 2003.

LOPES, Angela Maria N.; LEAL, Maria Leonor de M. S.; COELHO, Cláudio Ulysses F. **Técnicas de Arquivo e Protocolo**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.  
ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2003.  
STYCER, Maria Valéria Martins. **Apoio administrativo: Conhecimentos Básicos**. Senac Nacional: 2003.  
Lei 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm)>

### CONHEC. ESPECÍFICOS - ASSESSOR JURÍDICO

Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Processual Civil. Direito Processual Penal. Direito Penal. Direito Civil. Direito Comercial. Direito Tributário. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Direito Previdenciário. Código Civil. Código de Processo Civil. Juizados Especiais Cíveis e Criminais. Licitações. Mandado de Segurança. Leis Federais.

#### Bibliografia sugerida

Lei 6.830/1980 e alterações/atualizações. Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L6830.htm>>  
Lei 10.406/2002 e alterações/atualizações. Institui o Código Civil. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2002/L10406.htm>>  
Lei 5.869/1973 e alterações/atualizações. Institui o Código de Processo Civil. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L5869.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5869.htm)>  
Lei 9.099/1995 e alterações/atualizações. Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L9099.htm>>  
Lei 12.016/2009 e alterações/atualizações. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/\\_Ato2007-2010/2009/Lei/L12016.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12016.htm)>  
Lei 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm)>  
AMARO, Luciano. **Direito tributário brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2010.  
CASTRO, Carlos A. Pereira de *et al.* **Manual de Direito Previdenciário**. Santa Catarina: Conceito Editorial, 2010.  
COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial: direito de empresa**. São Paulo: Saraiva, 2010.  
DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 2010.  
DI PIETRO, Maria Sílvia Zanella. **Direito administrativo**. São Paulo: Atlas, 2010.  
MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2009.  
VENOSA, Sílvio de Salvo. **Direito Civil**. São Paulo: Atlas, 2010.  
THEODORO JUNIOR, Humberto. **Curso de direito processual civil**. Rio de Janeiro: Forense, 2010.  
Constituição Federal (já está na parte de Políticas Públicas)

### CONHEC. ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conhecimento de microcomputador: definições, placa-mãe, barramento do sistema, BIOS, RAM, cache, periféricos, placas de expansão, portas de entrada/saída, etc. Microprocessadores: conceitos básicos. Monitores de vídeo, HD, CD-ROM, gravador de CD, DVD e unidade de armazenamento, placas de som, placas de comunicação, placa adaptadora de rede, drivers, periféricos. Montagem de microcomputadores: configuração e montagem da placa-mãe e periféricos. Testes de desempenho e detecção de erros: placa-mãe, disco rígido, placa de vídeo, memória. Instalação e configuração de microcomputadores em ambiente de rede. Configuração do Sistema Operacional e aplicativos para operacionalização em redes, compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários. Instalação e configuração de impressoras, scanners, placas de fax/MODEM, placas de rede, etc. Sistemas Operacionais: conceitos, funções, instalação e configuração. Noções de Redes de Computadores: Redes Windows TCP/IP, grupos de trabalho, domínios, usuários, compartilhamentos, impressão. Protocolo TCP/IP: conceitos, atribuição de endereços IP, configuração do TCP/IP para usar DNS, WINS e Gateway. Instalação do compartilhamento de conexão com a Internet e intranet. Conhecimentos avançados sobre vírus e antivírus. Cabeamento de uma rede Ethernet: instalação da rede, possíveis causas de erros na rede, equipamentos de teste e medição, reparos, pinagem, crimpagem, especificações de cabeamento, diferentes meios de conexão, conversão de mídia. Redes de computador: montagem, configuração e instalação de rede com servidor de arquivo, firewall, proxy, DNS e DHCP. Conhecimentos básicos em Active Directory em Windows. Rede sem fio. Aplicações, equipamentos, endereçamento fixo e dinâmico, WEP, WPA, EPA, padrões de protocolo e velocidades. Firewall: introdução à arquitetura de firewall de filtro. Desenvolvimento e aplicações WEB: utilização de PHP, bancos de dados MYSQL, falhas de estilo CSS, gerenciamento FTP e HTML. Conceitos intermediários de bancos de dados, planilhas eletrônicas, editores de texto, aplicativos de apresentação, aplicativos gráficos, correio eletrônico. Browsers de navegação. Conhecimentos de redes elétricas: segurança, aterramento, pinagem, conversão de voltagem. Conhecimento básico em eletrônica: identificação, teste e substituição de componentes.



### Bibliografia sugerida

ALMEIDA, Marcus Garcia de. **Fundamentos de Informática: Software e Hardware**. Brasport, 1999.  
ALVES, William Pereira. **Fundamentos de Bancos de Dados**. Érica, 2004.  
HAYAMA, Marcelo Massayuki. **Montagem de Redes Locais**. Érica, 2001.  
MEYERS, Mike. **Dominando Hardware PC: Teoria e Prática**. Alta Books, 2004.  
ROSS, John. **Wi-fi – Instale, Configure e Use Redes Wireless – (Sem Fio)**. Alta Books, 2003.  
ROSTIROLLA, Dario. **Hardware Suporte Técnico**. Visual Books, 2002.  
TORRES Gabriel. **Fundamentos de Eletrônica**. Axcel Books, 2002.

### CONHEC. ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral – escrituração contábil, estrutura patrimonial, plano de contas, operações contábeis, variações patrimoniais, demonstrações financeiras, princípios fundamentais de Contabilidade, entidade contábil, patrimônio, ética profissional. Contabilidade Pública – administração pública, receita/despesa pública, prática de escrituração, empenho e licitações, CLT, patrimônio público, orçamento público, elaboração de balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais. Leis Federais.

### Bibliografia sugerida

Lei 4.320/1964 e alterações/atualizações. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm)>  
Lei 8.666/1993 e alterações/atualizações. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm)>  
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Porto Alegre: CRCRS, 2010.  
ANGÉLICO, João. **Contabilidade Pública**. São Paulo: Atlas, 2009.  
FRANCO, Hilário. **Contabilidade Geral**. São Paulo: Atlas, 1999.  
KOHAMA, Heilio. **Balanços públicos: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2000.  
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica: fácil**. São Paulo: Saraiva, 2010.

### CONHEC. ESPECÍFICOS - TELEFONISTA

Técnicas de recepção. Empatia. Sigilo das comunicações. Uso adequado, conservação e manutenção de equipamentos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimentos de Telefonia: reconhecimento dos códigos e siglas usuais em telefonia como Código e Nome das Operadoras que atuam em todas as regiões do país. Códigos DDD e DDI. Uso de listas telefônicas e sites de busca de números de telefone e endereço. Noções de equipamentos de telefonia, PABX e Operação de mesa telefônica. Conhecimentos de Informática. Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento com o público em geral. Elementos da comunicação: emissor, receptor.

### Bibliografia sugerida

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia M. **Qualidade de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.  
BELTRÃO, Mariúsa. **Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia**. São Paulo: Atlas, 1991.  
BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular**. São Paulo: Atlas, 2007.  
GONÇALVES, Edwar Abreu. **Manual de segurança e saúde no trabalho**. São Paulo: LTr, 2000.  
HARGREAVES, Lourdes; ZUANETTI, Rose; LEE, Renato *et al.* **Qualidade em prestação de serviços**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2001.  
NEIS, Ignácio Valentim. **Telefonista e recepcionista: manual teórico e prático**. Porto Alegre, 1999.

**Anexo VI - Plano Salarial e de Benefícios**

Plano Salarial – Tabela progressiva por tempo de serviço:

QUADRO A CARGO	NÍVEIS ATIVOS						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 1.941,82	R\$ 2.110,67	R\$ 2.294,21	R\$ 2.493,70	R\$ 2.710,55	R\$ 2.946,25	R\$ 3.181,95
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	R\$ 1.803,63	R\$ 1.960,47	R\$ 2.130,94	R\$ 2.316,24	R\$ 2.501,54	R\$ 2.701,66	R\$ 2.917,80
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$ 1.803,63	R\$ 1.960,47	R\$ 2.130,94	R\$ 2.316,24	R\$ 2.501,54	R\$ 2.701,66	R\$ 2.917,80
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 891,56	R\$ 984,33	R\$ 1.169,54	R\$ 1.322,37	R\$ 1.599,94	R\$ 1.877,14	R\$ 2.027,32
TELEFONISTA	R\$ 584,63	R\$ 672,32	R\$ 838,09	R\$ 891,56	R\$ 984,33	R\$ 1.052,96	R\$ 1.137,19
AGENTE SERVIÇOS GERAIS		R\$ 584,63	R\$ 672,32	R\$ 838,09	R\$ 891,56	R\$ 984,33	R\$ 1.052,96

Benefícios:

- vale alimentação;
- vale refeição;
- plano de saúde;
- plano odontológico;
- vale transporte.

O plano salarial e os benefícios aqui descritos compreende ao regime atual estabelecido pelo Conselho atualmente. Estes poderão ser alterados a qualquer tempo, por interesse do CRO e não asseguram direitos adquiridos. Os benefícios são fornecidos mediante co-participação do funcionário, conforme percentual atribuído em lei vigente.