

CROSP - CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
ESTADO DE SÃO PAULO
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2008
ALTERADO PELAS RETIFICAÇÕES I, II, III, IV E V

SELEÇÃO PÚBLICA PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SÃO PAULO

O Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP realizará, em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados, Seleção Pública para preenchimento de empregos, adiante relacionados. A Seleção Pública será regida pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" - Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DOS EMPREGOS

1. A Seleção Pública destina-se ao preenchimento dos empregos adiante discriminados, nas vagas existentes e as que vierem a existir, ou que forem criadas dentro do prazo de sua validade.

2. Os empregos, número de vagas, salário e os requisitos são estabelecidos na seguinte tabela:

| EMPREGO | LOCAL DE TRABALHO | NÚMERO DE VAGAS | SALÁRIO (R\$) | REQUISITOS PARA SEREM COMPROVADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO |
|-------------------------|-------------------|-----------------|---------------|---|
| ATENDENTE JUNIOR | ASSIS | 01 | 1.025,64 | Ensino Fundamental, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| | ARARAS | 01 | | |
| | FERNANDÓPOLIS | 01 | | |
| | JABOTICABAL | 01 | | |
| | JAÚ | 01 | | |
| | MOCOCA | 01 | | |
| | MOGI DAS CRUZES | 01 | | |
| | PIRACICABA | 01 | | |
| | REGISTRO | 01 | | |
| | SÃO PAULO | 01 | | |
| TUPÃ | 01 | | | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ANDRADINA | 01 | 1.843,85 | Ensino Fundamental, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| | ARARAQUARA | 01 | | |
| | ARAÇATUBA | 01 | | |
| | AVARÉ | 01 | | |
| | BARRETOS | 01 | | |
| | BAURU | 01 | | |
| | BOTUCATU | 01 | | |
| BRAGANÇA PAULISTA | 01 | | | |

| | | | | |
|------------------------|-----------------------|----|----------|---|
| | CAMPINAS | 02 | | |
| | CATANDUVA | 01 | | |
| | DRACENA | 01 | | |
| | FRANCA | 01 | | |
| | GUARATINGUETÁ | 01 | | |
| | GUARULHOS | 01 | | |
| | ITAPETININGA | 01 | | |
| | JALES | 01 | | |
| | JUNDIAÍ | 01 | | |
| | LIMEIRA | 01 | | |
| | LINS | 01 | | |
| | MARÍLIA | 01 | | |
| | MOGI-GUAÇU | 01 | | |
| | OSASCO | 01 | | |
| | OURINHOS | 01 | | |
| | PIRASSUNUNGA | 01 | | |
| | PRESIDENTE VENCESLAU | 01 | | |
| | PRESIDENTE PRUDENTE | 01 | | |
| | RIBEIRÃO PRETO | 01 | | |
| | RIO CLARO | 01 | | |
| | SANTO ANDRÉ | 01 | | |
| | SANTOS | 01 | | |
| | SOROCABA | 01 | | |
| | SÃO BERNARDO DO CAMPO | 01 | | |
| | SÃO CAETANO DO SUL | 01 | | |
| | SÃO CARLOS | 01 | | |
| | SÃO JOSÉ DO RIO PRETO | 01 | | |
| | SÃO JOSÉ DOS CAMPOS | 01 | | |
| | SÃO JOÃO DA BOA VISTA | 01 | | |
| | SÃO PAULO | 38 | | |
| | TAUBATÉ | 01 | | |
| | VOTUPORANGA | 01 | | |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | SÃO PAULO | 01 | 1.573,26 | Ensino Fundamental, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |

| | | | | |
|---|-----------|----|----------|---|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | SÃO PAULO | 01 | 1.072,22 | Ensino Fundamental, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| AUXILIAR DE ZELADORIA | SÃO PAULO | 01 | 1.072,22 | Ensino Fundamental, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS | SÃO PAULO | 01 | 1.422,96 | Ensino Fundamental, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| MENSAGEIRO (OFFICE-BOY) | SÃO PAULO | 01 | 931,94 | Ensino Fundamental, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| MOTORISTA | SÃO PAULO | 03 | 2.054,26 | Ensino Fundamental, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| TELEFONISTA | SÃO PAULO | 04 | 1.182,45 | Ensino Fundamental, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| VIGIA | SÃO PAULO | 01 | 1.483,08 | Ensino Fundamental, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | SÃO PAULO | 01 | 2.871,40 | Ensino Médio, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| ENCARREGADO DO SETOR ALMOXARIFADO | SÃO PAULO | 01 | 2.294,78 | Ensino Médio, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| ENCARREGADO DO SETOR ESPECIALIDADES | SÃO PAULO | 01 | 2.294,78 | Ensino Médio, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| ENCARREGADO DO SETOR DE COMISSÃO ÉTICA | SÃO PAULO | 01 | 2.294,78 | Ensino Médio, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| ENCARREGADO DO SETOR DE ODONTOLOGIA EMPRESARIAL | SÃO PAULO | 01 | 2.294,78 | Ensino Médio, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| ENCARREGADO DO SETOR DE SECRETARIA | SÃO PAULO | 01 | 2.294,78 | Ensino Médio, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| ENCARREGADO DO SETOR RECURSOS HUMANOS | SÃO PAULO | 01 | 2.294,78 | Ensino Médio, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |

| | | | | |
|-------------------------|-------------------|----|----------|--|
| PROGRAMADOR JR | SÃO PAULO | 02 | 1.863,88 | Ensino Médio, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| PROGRAMADOR PLENO | SÃO PAULO | 02 | 3.491,93 | Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| RECEPCIONISTA | SÃO PAULO | 02 | 1.613,35 | Ensino Fundamental, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| SECRETARIA DE DIRETORIA | SÃO PAULO | 02 | 2.744,93 | Ensino Médio, com registro de Secretária na DRT, Idade mínima de 18 anos e experiência de 06 (seis) meses na função. |
| ADVOGADO JÚNIOR | SÃO PAULO | 02 | 3.849,90 | Ensino Superior Completo em Direito, inscrição regular na OAB e experiência mínima de 06 (seis) meses na função. |
| FISCAL | ANDRADINA | 01 | 3.849,90 | Ensino Superior Completo em Odontologia, inscrição regular no órgão de classe da jurisdição onde vai fiscalizar a atividade profissional (São Paulo) e experiência mínima de 06 (seis) meses na função ou no exercício da profissão. |
| | ARARAQUARA | 01 | | |
| | ARARAS | 01 | | |
| | ARAÇATUBA | 01 | | |
| | ASSIS | 01 | | |
| | AVARÉ | 01 | | |
| | BARRETOS | 01 | | |
| | BAURU | 01 | | |
| | BOTUCATU | 01 | | |
| | BRAGANÇA PAULISTA | 01 | | |
| | CAMPINAS | 02 | | |
| | CATANDUVA | 01 | | |
| | DRACENA | 01 | | |
| | FERNANDÓPOLIS | 01 | | |
| | FRANCA | 01 | | |
| | GUARATINGUETÁ | 01 | | |
| | ITAPETININGA | 01 | | |
| | JABOTICABAL | 01 | | |
| | JALES | 01 | | |
| | JAÚ | 01 | | |
| JUNDIAÍ | 01 | | | |
| LIMEIRA | 01 | | | |
| LINS | 01 | | | |
| MARILIA | 01 | | | |

| | | |
|--|--|--|
| MOCOCA | 01 | |
| MOGI GUAÇU | 01 | |
| OURINHOS | 01 | |
| PIRACICABA | 01 | |
| PIRASSUNUNGA | 01 | |
| PRESIDENTE VENCESLAU | 01 | |
| PRESIDENTE PRUDENTE | 01 | |
| REGISTRO | 01 | |
| RIBEIRÃO PRETO | 01 | |
| RIO CLARO | 01 | |
| SANTOS | 01 | |
| SOROCABA | 01 | |
| SÃO CARLOS | 01 | |
| SÃO JOSE DO RIO PRETO | 01 | |
| SÃO JOSÉ DOS CAMPOS | 01 | |
| SÃO JOÃO DA BOA VISTA | 01 | |
| São Paulo/Capital, Guarulhos, Mogi das Cruzes, Osasco, Santo André, São Bernardo do Campo e São Caetano do Sul | 27, sendo 21 distribuídas para São Paulo/Capital, 01 Guarulhos, 01 Mogi das Cruzes, 01 Osasco, 01 Santo André, 01 São Bernardo do Campo e 01 São Caetano do Sul. | |
| TAUBATÉ | 01 | |
| TUPÃ | 01 | |
| VOTUPORANGA | 01 | |

(*) O candidato à vaga de Fiscal deverá também:

a) caso possua carro próprio, ser segurado, pois haverá uso permanente em serviço, sendo realizado reembolso por quilômetro rodado, após apresentação de relatório de atividades, comprovando a quilometragem percorrida, conforme legislação vigente. Caso não seja possuidor de veículo próprio, as diligências deverão ser realizadas por meio de transporte coletivo, sendo reembolsadas essas despesas conforme a comprovação pelo(s) bilhete(s) de passagem(ns).

b) possuir carteira nacional de habilitação (categoria: "B"), no mínimo.

c) ter disponibilidade para deslocamento para outras cidades do Estado.

3. O regime jurídico do quadro de pessoal da Seleção Pública realizada pelo Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP, sob o qual serão contratados os

candidatos aprovados e contratados será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal, em que os conselhos de fiscalização do exercício profissional não possuem cargos de carreira criados por lei.

4. Os benefícios oferecidos são: Vale-Transporte, Vale-Refeição e Cesta Básica.

5. A jornada semanal de trabalho a ser cumprida pelos contratados é de 40 (quarenta) horas, exceto para o emprego de telefonista, cuja jornada semanal é de 30 horas.

6. O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecendo a carga semanal de trabalho.

7. As atribuições (descrição básica) dos empregos estão especificadas no Anexo I.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. São pressupostos para a inscrição, constituindo inclusive, condição para contratação, que o candidato comprove:

1.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal, em caso de estrangeiros;

1.2. estar em dia com as obrigações eleitorais;

1.3. se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

1.4. ter, na data da contratação idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, com exceção da vaga para Office-boy, cuja idade mínima exigida é de 16 (dezesesseis);

1.5. declarar, no requerimento da inscrição, que esta ciente dos requisitos exigidos para o emprego pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital;

1.6. não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, nos últimos cinco anos;

1.7. possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de acordo com o emprego escolhido na área de formação exigida, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) , na data da contratação.

1.8. ter aptidão física para o exercício do cargo;

1.9. estar com o CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado;

1.10. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no subitem anterior será feita considerando na data da contratação.

2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o emprego na Seleção Pública.

3. Caso o candidato opte por mais de uma inscrição, deverá recolher o valor correspondente ao número de inscrições a ser realizada.

3.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cuja data e os horários das provas coincidirem, deverá fazer a opção no momento da realização das provas e não poderá requerer alteração ou devolução da taxa da prova que não realizou, sendo considerado ausente e eliminado da Seleção Pública naquele referido emprego.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do emprego apontada na ficha de inscrição.

3.3.1. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.

4. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, entre as 10 horas de 05 de janeiro de 2009 às 16 horas de 30 de janeiro 2009.

5. Amparado pelo Decreto nº 6.593, de 02.10.2008, o candidato que, cumulativamente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.1. O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 5 deste Capítulo deverá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

5.1.1. acessar, no período das 10 horas de 05.01.2009 às 23h59min de 08.01.2009, o "link" próprio da página da Seleção Pública - site www.vunesp.com.br;

5.1.2. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados, principalmente o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;

5.1.3. imprimir o requerimento, assinar e entregar, pessoalmente, juntamente com a declaração, Anexo III, de que atende à condição estabelecida no inciso II do Decreto nº 6.593/2008, até 08.01.2009, setor de protocolo da Fundação VUNESP, sito na Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca, indicando no envelope: Ref: Isenção do valor de inscrição - "Edital da Seleção Pública nº 0 1/2008 -- CRO-SP".

5.1.3.1. Os documentos discriminados no subitem anterior deverão ser entregues devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo a assinatura do solicitante e data.

5.1.3.2. A entrega dos documentos poderá ser efetuada por intermédio de procurador, devendo ser anexados aos documentos o respectivo Termo de Procuração, a cópia da carteira de identidade do procurador e do candidato (o termo e a cópia não há necessidade de serem reconhecidos em cartório). Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador. Deverá haver uma única procuração para cada candidato.

5.1.3.3. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

5.1.3.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da documentação no Protocolo da Fundação VUNESP. Caso o candidato utilize de outros meios que não o estabelecido neste Capítulo, terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido.

5.1.5. Todas as informações prestadas na Ficha de Inscrição de Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, assim como

a idoneidade dos documentos apresentados, serão fatos para o cancelamento da inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

5.2. O candidato deverá, a partir das 14 horas de 23.01.2009, acessar o site www.vunesp.com.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

5.2.1. Não será permitido, no prazo de análise de recurso, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.

5.3. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

5.4. O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página da Fundação VUNESP - site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com valor da taxa de inscrição plena, até 30.01.2009.

5.4.1. O candidato que não recolher o respectivo valor da taxa não terá sua inscrição efetivada. 6. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:

- acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de inscrição (05/01/09 a 30/01/09);
- localizar no site o "link" correlato a Seleção Pública;
- ler o Edital e preencher a ficha de inscrição;
- efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com a tabela adiante:

| ENSINO | TAXA |
|--------------------|-----------------------------------|
| Ensino Fundamental | R\$ 27,00 (vinte e sete reais) |
| Ensino Médio | R\$ 38,00 (trinta e oito) reais |
| Ensino Superior | R\$ 66,00 (sessenta e seis) reais |

6.1. Para efetuar a inscrição, o candidato também poderá utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo, disponíveis nos Infocentros nas cidades do Estado de São Paulo.

6.1.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no site www.acesasaopaulo.sp.gov.br.

6.2. Não será aceita inscrição por fac-símile (fax), correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste Edital.

6.3. Às 16 horas (horário de Brasília) do dia 30.01.2009, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada.

6.4. O valor correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.

6.4.1. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, que somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.

6.4.2. Se por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.

6.5. Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, nem isenção parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

6.6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se a Seleção Pública não se realizar.

6.7. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto gerado na inscrição até a data limite do encerramento das inscrições (30.01.2009). Atenção para o horário bancário.

6.8. Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile (fax), transferência eletrônica, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 05.01.2009 a 30.01.2009, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação, dentro do período de inscrição. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos especificados.

6.9. A efetivação correrá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página da Seleção Pública, após 72 horas do término do período de inscrição. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o DISQUE VUNESP.

6.10. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao CROSP o direito de excluir da Seleção Pública aquele que preenchê-la com dados incorretos e o que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

6.11. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

6.12. Não deverá ser enviado ao CROSP ou a Fundação VUNESP, qualquer cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

6.13. Informações referentes à Seleção Pública poderão ser obtidas no site www.vunesp.com.br, e pelo Disque VUNESP.

6.14. O descumprimento das instruções para a inscrição via Internet, implicará a sua não efetivação.

6.15. A Fundação VUNESP e o CROSP não se responsabilizam por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a complementação de documentos.

CAPÍTULO III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada aos portadores de necessidades especiais a reserva de vaga neste Prova de Seleção Pública, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Federal 7.853/89, Decreto 3.298/99, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e

critérios de julgamento das provas, nota mínima exigida, data, horário e local de aplicação das provas, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.

1.2. Os portadores de necessidades especiais, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.

1.3. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais ficarão liberadas caso não ocorra inscrição e/ou aprovação desses candidatos.

2. Serão consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais as que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

2.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3. O candidato portador de necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

3.1. O candidato deverá ainda, encaminhar para a Fundação VUNESP até 02.02.2009, por sedex com Aviso de Recebimento, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, nº. 515, Água Branca / Perdizes, São Paulo/ SP - CEP 05002-062, a seguinte documentação:

3.1.1. requerimento com a identificação completa do candidato, bem como especificação do Seleção Pública para o qual está inscrito, a função para a qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova Braille ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da prova;

3.1.2. laudo médico, emitido nos últimos 6 (seis) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.1.3. requerimento de tempo adicional para realização das provas, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado neste item não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão de candidato.

5. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou a data de protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

6. O candidato portador de deficiência aprovado na Seleção Pública, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por Equipe Multidisciplinar do CROSP ou por ele credenciada, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 da referida norma, observadas as seguintes disposições:

6.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação de que trata o item 6.

6.3. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego postulado, o candidato será eliminado do certame.

6.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, na Ficha de 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, desde que habilitado.

7. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no Prova de Seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

8. Durante o período experimental, a equipe multiprofissional deverá avaliar a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato.

9. Não ocorrendo inscrição na Seleção Pública ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente uma Lista de Classificação Final Geral.

10. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral, se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

11. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais a condição não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como para aposentadoria por invalidez.

12. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, portanto, deverá encaminhar, por Sedex, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, a solicitação com a qualificação completa da candidata e os dados completos do responsável pela guarda da criança durante a prova.

12.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

12.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

13. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP excluir da Seleção Pública aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

14. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do valor da taxa de inscrição.

IV - DAS PROVAS

4. A prova objetiva visa avaliar o grau e o conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do emprego.

4.1.1. A prova objetiva versará sobre os conteúdos programáticos constantes no ANEXO II - Conteúdo Programático, deste Edital.

4.2. A prova dissertativa e a prova prático-profissional visam avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego.

4.3. A prova prática visa avaliar a habilidade do candidato no desempenho da função.

4.4. A prova de títulos visa pontuar o candidato mais qualificado do ponto de vista da formação profissional na busca de conhecimentos, e a estabilidade profissional do candidato.

5. O Prova de Seleção constará das etapas estabelecidas conforme quadro adiante:

| EMPREGO | PROVAS | Nº DE ITENS | Nº DE ALTERNATIVAS | DURAÇÃO |
|---|---|----------------|--------------------|---------|
| Atendente Júnior | Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática | 20 20 | 05 | 3 horas |
| | Prova de Títulos | | | |
| Auxiliar Administrativo | Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática | 15 15 10 | 05 | 3 horas |
| | Prova de Títulos | | | |
| Auxiliar de Manutenção | Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos | 15 15 10 | 05 | 3 horas |
| | Prova de Títulos | | | |
| Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Zeladoria Encarregado de Serviços Gerais Mensageiro (Office - Boy) | Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática | 20 20 | 05 | 3 horas |
| | Prova de Títulos | | | |
| Motorista | Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos | 10 10 20 | 05 | 3 horas |
| | Prova Prática | | | |
| | Prova de Títulos | | | |
| Telefonista Vigia | Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos | 15 15 10 | 05 | 3 horas |
| | Prova de Títulos | | | |
| Assistente Administrativo Recepcionista | Prova Objetiva Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática | 20 20 10 | 05 | 3 horas |
| | Prova de Títulos | | | |
| Encarregado do Setor de Almoarifado Encarregado do Setor | Prova Objetiva Língua Portuguesa | 15 | 05 | 3 horas |

| | | | | |
|--|---|----|----|---------|
| Comissão Ética Encarregado do Setor de Secretaria Encarregado do Setor de Recursos Humanos Programador Junior | Matemática | 15 | | |
| | Conhecimentos Específicos | 20 | | |
| | Prova de Títulos | | | |
| Encarregado do Setor de Especialidades Encarregado do Setor Odontologia Empresarial | Prova Objetiva Língua Portuguesa | 20 | 05 | 3 horas |
| | Matemática | 20 | | |
| | Noções de Informática | 10 | | |
| | Prova de Títulos | | | |
| Secretária de Diretoria | Prova Objetiva Língua Portuguesa | 20 | 05 | 3 horas |
| | Matemática | 15 | | |
| | Conhecimentos Específicos | 15 | | |
| | Prova de Títulos | | | |
| Advogado Júnior | Prova Objetiva Conhecimentos Específicos | 80 | 05 | 4 horas |
| | Prova Prática Profissional Peça Processual | 01 | - | 2 horas |
| | Prova de Títulos | | | |
| Fiscal | Prova Objetiva Língua Portuguesa | 10 | 05 | 3 horas |
| | Conhecimentos Específicos | 40 | | |
| | Prova Dissertativa Relatório Técnico | 01 | - | 2 horas |
| | Prova de Títulos | - | - | - |
| Programador Pleno | Prova Objetiva Língua Portuguesa | 10 | 05 | 3 horas |
| | Conhecimentos Específicos | 40 | | |
| | Prova de Títulos | | | |

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas objetiva, dissertativa, prático-profissional e a entrega dos títulos serão realizadas nas cidades constantes do Anexo IV, com data prevista para 19 de abril de 2009, locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Publicação no Diário Oficial da União.
2. O candidato somente poderá realizar a prova no Pólo por ele indicado na ficha de inscrição.
3. O Cartão de Convocação será encaminhado aos candidatos pelo Correio. A comunicação feita ao candidato pelo Correio não tem caráter oficial, sendo meramente informativo. Assim sendo, o candidato deverá acompanhar pelo Diário Oficial da União a Publicação do Edital de Convocação para as provas, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com a antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de original de um dos seguintes documentos de identificação dentro do prazo de validade, conforme o caso : Cédula de Identidade (RG); Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Alistamento Militar; d) Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 (no prazo de validade), ou Passaporte (no prazo de validade); comprovante de inscrição; e, caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.

4.1. Somente será admitido na sala de prova, o candidato que apresentar um dos documentos de identificação descritos no item anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.2. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, com prazo de validade vencido ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.3. Não serão aceitas carteiras funcionais.

5. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar fora do horário estabelecido para seu início.

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

7. Durante as provas objetiva, dissertativa e prática-profissional, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de telecomunicação.

8. Será eliminado da Seleção Pública o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

9. O candidato não poderá ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento de fiscal.

10. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorridos pelo menos 50% (cinquenta por cento) do tempo de duração máxima das provas objetiva (s) ou discursiva (s) ou prática (s).

11. O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.

11.1. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer destes materiais.

11.2. O candidato lerá a prova no Caderno de Questões e marcará sua resposta na Folha Definitiva.

11.3. Ao terminar entregará ao fiscal a Folha de Respostas, após o seu preenchimento.

11.4. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda, rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

11.5. O Caderno de Questões da prova objetiva poderá ser devolvido ao candidato na forma a ser divulgada no momento da prova, desde que transcorridos 75% (setenta e cinco por cento) do tempo da prova.

12. Para realização da prova prático-profissional, o candidato receberá:

12.1. O Caderno de Questões com espaço para rascunho.

12.2. As respostas deverão ser redigidas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, no Caderno de Questões.

12.3. O Caderno de Questões deverá ser entregue ao fiscal no término da prova.

12.4. O Caderno de Questões é o único documento válido para a correção.

12.5. Não serão computadas as questões não respondidas, nem as que forem respondidas fora do espaço destinado no caderno.

12.6. Somente serão classificados os candidatos que após a correção da prova objetiva se classificarem entre os 300 (trezentos), sendo que os demais candidatos serão automaticamente excluídos da Seleção Pública.

13. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição ou fazer alguma sugestão ou reclamação, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando prova.

Da Prova Prática

14.1. Para o emprego de Motorista, serão convocados os 50 candidatos mais bem classificados mais os empatados na última pontuação.

14.2. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se com documento hábil de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados.

14.3. A prova prática poderá ser realizada aos sábados, domingos ou feriados, não havendo a possibilidade do candidato realizar a prova fora do local ou horário designado na convocação oficial.

14.4. A aplicação acontecerá em turma e o local, a data e o horário serão preestabelecidos no Edital de Convocação e será realizada na cidade de São Paulo.

Da Prova de Títulos

15. A entrega dos títulos ocorrerá no mesmo dia da prova objetiva e/ou redação ou peça processual, quando houver, no período da tarde, exceto para o emprego de Motorista a entrega dos títulos ocorrerá no dia da aplicação da prova prática.

15.1. Os candidatos deverão comparecer no mesmo local onde realizaram as provas objetivas e de redação/peça processual, quando houver, devendo ser identificado, e aguardar o início para a entrega dos títulos. Após o fechamento dos portões os candidatos não poderão ingressar ao local da prova.

15.2. Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem será permitida a substituição ou complementação, a qualquer época, de títulos já entregues.

15.3. Serão considerados os títulos entregues, desde que devidamente comprovados.

15.4. Será permitida a entrega dos títulos por procuração, mediante acompanhamento do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador, que ficarão retidos. Para cada candidato, será apresentada uma procuração.

15.5. Os títulos deverão ser apresentados em cópias reprográficas acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos de documentos ou fac-símile.

15.6. Os documentos relacionados a títulos adquiridos no exterior somente serão considerados quando revalidados por Universidades nacionais oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

15.7. Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou Oficializados. 16. Será automaticamente excluído da Seleção Pública o candidato que:

16.1 apresentar-se após o fechamento dos portões;

16.2 não apresentar um dos documentos exigidos no item 04 deste capítulo;

16.3 não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

16.4 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

16.5 for surpreendido se comunicando com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, ou qualquer outro material consultivo, e ainda calculadoras e outros equipamentos eletrônicos ou de telecomunicação;

16.6 estiver portando qualquer equipamento eletrônico ou de telecomunicação

16.7 lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

16.8 não devolver a Folha de Respostas e/ou Caderno Definitivo de Respostas;

16.9 perturbar, de qualquer modo, a execução dos trabalhos.

V - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

2. Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova.

4. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

5. O candidato não poderá zerar em nenhum dos componentes da prova objetiva.

6. O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.

VI - DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

1. Somente serão corrigidas e classificadas as provas discursivas dos 300 (trezentos) candidatos mais bem classificados na prova objetiva.

2. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3. Na avaliação e correção da prova discursiva serão considerados:

3.1 estrutura e conteúdo: forma dissertativa, organicidade e unidade de texto;

3.2 elaboração: crítica, coerência e clareza;

3.3 expressão: adequação vocabular, ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação.

4. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

VII - DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos , sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

VIII - DO JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

1. Tabela de Títulos para os empregos com escolaridade em nível superior

| TÍTULOS | COMPROVANTES | VALOR UNITÁRIO | QUANTIDADE MÁXIMA | VALOR MÁXIMO |
|--|--|----------------|-------------------|--------------|
| Doutorado na área de graduação exigida nos requisitos para o emprego, obtido até a data de realização da prova objetiva. | Diploma devidamente registrado, ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável, acompanhado do respectivo Histórico Escolar. | 4,0 | 01 | 4,0 |
| Mestrado na área de graduação exigida nos requisitos para o emprego, obtido até a data de realização da prova objetiva. | | 3,0 | 01 | 3,0 |
| Curso de especialização na área exigida nos requisitos para o emprego, com duração mínima de 360 horas, obtido até a data de realização da prova objetiva. | Certificado/declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com período de realização e carga horária, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável. | 1,0 | 02 | 2,0 |
| Experiência comprovada no exercício de cargo e/ou emprego e/ou função em órgãos da administração pública e/ou autarquia de fiscalização do exercício profissional, até a data de realização da prova objetiva. | Certidão/atestado/declaração de Tempo de Serviço no exercício de cargo e/ou emprego e/ou função em órgãos da administração pública, especificado em dias, expedido pela instituição da administração pública e/ou autarquia de fiscalização do exercício profissional onde os serviços foram prestados, emitido em papel timbrado com a identificação do órgão, e com o nome, cargo/função, data e assinatura do responsável, ou, conforme o caso, registro em CTPS. | 0,5 por ano | 06 anos | 3,0 |

2. Tabela de Títulos para os empregos com escolaridade em nível do ensino fundamental e do ensino médio

| TÍTULO | COMPROVANTE | VALOR UNITÁRIO | QUANTIDADE MÁXIMA | VALOR MÁXIMO |
|--|---|----------------|-------------------|--------------|
| Experiência comprovada no exercício de cargo e/ou emprego e/ou função em órgãos da administração pública e/ou autarquia de | Certidão/atestado/declaração de Tempo de Serviço no exercício de cargo e/ou emprego e/ou função em órgãos da administração pública, especificado em dias, expedido pela instituição da administração pública e/ou autarquia de fiscalização do exercício profissional onde os | 0,5 por ano | 06 anos | 3,0 |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| fiscalização do exercício profissional, até a data de realização da prova objetiva. | serviços foram prestados, emitido em papel timbrado com a identificação do órgão, e com nome, cargo/função e assinatura do responsável, ou, conforme o caso, registro em CTPS. | | | |
|---|--|--|--|--|

- A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá a pontuação máxima de 12 pontos para os empregos relativos ao nível superior e de 03 pontos para os empregos relativos ao nível do ensino fundamental e do ensino médio.
- Não serão aceitos títulos fora do prazo e do local determinados para sua entrega, nem substituição dos documentos entregues.
- Será permitida a entrega de títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador.
- A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação do original acompanhado da entrega da respectiva cópia reprográfica simples, para ser vistada pelo receptor.
- Não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile.
- Os títulos adquiridos no exterior somente serão considerados quando revalidados por Universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.
- O certificado/atestado de tempo de serviço obedecerá ao modelo constante no Anexo IV.
- No caso de comprovação de tempo de serviço registrado em CTPS, deverão ser entregues cópias reprográficas das folhas com os dados de identificação do candidato e das folhas com o registro do tempo de serviço, acompanhadas da apresentação da CTPS original, para conferência e visto das cópias pelo receptor.

IX - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. Para os empregos nos quais serão aplicadas somente prova objetiva e títulos, o total de pontos corresponderá à nota obtida na prova objetiva, mais a pontuação dos pontos obtidos na prova de títulos.
2. Para os empregos nos quais serão aplicadas prova objetiva e prova prática, o total de pontos corresponderá à somatória das notas obtidas nas 2 (duas) provas, mais a pontuação dos pontos obtidos na prova de títulos.
3. Para os empregos nos quais serão aplicadas prova objetiva, prova discursiva (quando for o caso), prova prática profissional (quando for o caso) , o total de pontos corresponderá à somatória das notas obtidas em todas as provas, mais a pontuação dos pontos obtidos na prova de títulos.
4. Será Publicado, no Diário Oficial da União, lista geral e específica, por região.

X - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade na classificação definitiva, serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

Comum para todos os empregos:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

- b) que tiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos, quando houver, especialmente questões atinentes aos procedimentos administrativos e toda a legislação que norteia os Conselhos de Odontologia;
- c) que tiver maior pontuação na peça profissional, quando houver;
- d) que tiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- e) que tiver maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
- f) tiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- g) tiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática, quando houver;
- h) tiver maior pontuação na prova dissertativa;
- i) tiver maior pontuação na prova prático-profissional;
- j) tiver maior pontuação na prova de títulos;
- k) tiver maior pontuação na prova prática (quando houver).

1.2. Para todos os empregos, como último critério, o mais idoso entre aquele inferior a 60 anos.

1.3. Persistindo ainda o empate poderá haver o sorteio na presença de todos os candidatos envolvidos em cada situação, o qual ocorrerá no município de São Paulo.

XI - DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

2. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, em data a ser determinada no Caderno de Questões.

2.1. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais da prova objetiva disporá de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação dos gabaritos.

3. Para recorrer do gabarito, do resultado da prova objetiva, da redação, da peça processual, da prova prática, da pontuação dos títulos e da classificação final, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.vunesp.com.br e seguir as instruções ali contidas.

3.1. O recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Capítulo não será conhecido.

3.2. Não será aceito recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

4. Os recursos recebidos serão analisados pela Fundação VUNESP e o deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado no site www.vunesp.com.br.

4.1. Serão indeferidos os recursos interpostos fora da forma estipulada neste Edital e aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.

5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

5.1. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova objetiva.

5.2. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

6. Em hipótese alguma, será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou de gabarito oficial definitivo, do resultado da prova objetiva, da prova de redação, da peça processual, da prova de títulos, da pontuação final e da classificação final.

7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

XII - DO EXAME MÉDICO

1. O Exame Médico pré-admissional terá caráter exclusivamente eliminatório e será realizado com base nas atividades inerentes ao emprego ao qual o candidato concorre, considerando-se as condições necessárias para o seu exercício.

2. O Exame Médico será realizado por indicação de profissional de responsabilidade do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP.

XIII - DA ADMISSÃO

1. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP.

2. Por ocasião da admissão, deverão ser comprovadas, mediante apresentação dos devidos documentos, as declarações a que se refere o item 2 do Capítulo II deste Edital, e os documentos a seguir:

2.1 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

2.2 Carteira de Identidade (RG) (cópia xerográfica);

2.3 Carteira do Órgão de Classe (cópia xerográfica);

2.4 Comprovante de Escolaridade (cópia xerográfica);

2.5 Cadastro de Inscrição de Contribuinte Pessoa Física (CPF) (cópia xerográfica);

2.6 Carteira Profissional (original);

2.7 Cartão de Inscrição no PIS/PASEP (cópia xerográfica);

2.8 Título de Eleitor e comprovante de votação nas 02 (duas) últimas eleições (nos 2 turnos, se for o caso) (cópia xerográfica);

2.9 Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento (se for casado) ou de Casamento com Averbação (se for separado judicialmente) (cópias xerográficas);

2.10 Certificado de Reservista, ou de quitação com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino, (cópia xerográfica).

2.11 Certidão de Nascimento dos filhos se houver (original e cópia reprográfica).

2.12. Carteira Nacional de Habilitação (exclusivo para preenchimento de vagas de fiscal e motorista).

2.13 Certidão negativa de antecedentes criminais.

2.14 Comprovante dos requisitos, como seguem:

a.Experiência - Mediante apresentação da Carteira de Trabalho e de Previdência Social.

b.A experiência poderá ser comprovada por documento expedido por entidade jurídica de direito público ou privado;

c. Declaração de próprio punho, em folha branca, tamanho A4, de acúmulo ou não de emprego/função pública.

2.15 Outros documentos que o Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP julgar necessários.

3. O candidato deverá comparecer pessoalmente no dia, hora e local marcado pelo Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP, implicando o não comparecimento em desistência tácita.

Obs.: Para a admissão não serão aceitos protocolos, nem fotocópias ou cópias reprográficas não autenticadas dos documentos mencionados.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição importará no reconhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições da Seleção Pública, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificados a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3. Caberá ao Presidente do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP a homologação desta Seleção Pública.

4. O prazo de validade desta Seleção Pública será de 02 (dois) anos, contados da homologação de seus resultados, podendo ser prorrogado por igual período.

5. A aprovação do candidato nesta Seleção Pública não implicará na obrigatoriedade de sua admissão, haja vista que as admissões se darão conforme a disponibilidade de vagas e do interesse público.

6. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência junto ao Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP, antes, durante e após o resultado final das provas.

7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no Edital ou Aviso Publicado no Diário Oficial.

8. O Conselho Regional de Odontologia de São Paulo - CROSP e a Fundação VUNESP se eximem de despesas com viagens, estadas, locomoção, refeições, hospedagens e quaisquer outras, dos candidatos em quaisquer das fases da Seleção Pública.

9. A Fundação VUNESP e o CROSP não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria Publicação no Diário Oficial da União serve para fins de comprovação de aprovação.

10. Considerando que o CROSP uma autarquia federal que tem o poder-dever de fiscalizar o exercício profissional e zelar pela ética na Odontologia (art. 2º da Lei Federal 4.324/64), além de prestar serviços de interesse público à população do Estado de São Paulo, o preenchimento das vagas disponibilizadas neste edital, quando necessário, ocorrerá de modo a evitar a solução de continuidade das suas atividades, as quais, de maneira nenhuma, podem ser paralisadas face ao seu inegável caráter de serviço público.

11. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objetos de avaliação das provas deste Concurso.

12. Os casos omissos serão apreciados e deliberados pelo Conselho Regional de Odontologia de São Paulo.

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

| EMPREGOS | ATRIBUIÇÕES |
|--|--|
| ATENDENTE JUNIOR | Executar atividades administrativas em geral, efetuando o controle de acesso de visitantes fazendo o encaminhado aos diversos setores do Conselho. Executar outras atividades correlatas. |
| ADVOGADO JÚNIOR | Exercer a representação judicial e extrajudicial do Conselho Regional de Odontologia em todos os juízos e instâncias, executando todas as atribuições pertinentes à matéria jurídica, dentre as quais podem ser citadas: Análise e acompanhamento de processos judiciais e extrajudiciais em que o Órgão seja autor, réu ou terceiro interessado, elaboração de pareceres, orientação e acompanhamento de processos de licitação e disciplinares, participação em sessões de julgamento de processos éticos, cobrança administrativa judicial dos inadimplentes e demais atribuições peculiares à matéria jurídica. Executar outras atividades correlatas. |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | Realizar serviços administrativos em geral, relacionados com atividades do Conselho, tais como, atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, preparação e emissão de documentos, suporte ao pessoal interno. Executar outras atividades correlatas. |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Executar atividades auxiliares na administração, digitação, arquivo, atendimento ao público, operação de micro computadores, preenchimento de formulários e controles administrativos e demais atividades inerentes às Delegacias Seccionais. Executar outras tarefas correlatas |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | Executar serviços de manutenção predial, efetuando instalação e reparos em redes elétricas, hidráulicas, alvenaria, serralheria, pintura, marcenaria, telefonia, conserto de máquinas e equipamentos. Executar outras tarefas correlatas |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Zelar pela limpeza e conservação de todas as dependências do CROSP, utilizando o material apropriado a fim de assegurar a higiene de todas as suas instalações. Executar outras tarefas correlatas |
| AUXILIAR DE ZELADORIA | Executar atividades inerentes à zeladoria do patrimônio da autarquia, em local determinado, tal como zelar pela guarda e utilização correta de imóveis de propriedade da autarquia. |
| ENCARREGADO DO SETOR ALMOXARIFADO | Almoxarifado: Manter controle de materiais de escritório diversos e demais insumos utilizados em decorrência das finalidades institucionais da autarquia existentes no estoque, efetuando levantamento e lançamento dos materiais requisitados; emissão de relatórios mensais (balancetes de controle de estoque) para apreciação da contabilidade; solicitação de compra de materiais; separação de materiais a serem entregues nos setores em geral. |
| ENCARREGADO DO SETOR COMISSÃO DE ÉTICA | Coordenar e executar tarefas de suporte administrativo às atividades da Comissão de Ética, tais como: atendimento; recebimento de reclamações e denúncias de profissionais e/ou pacientes, anexar documentos para composição de processos a serem julgados, digitação de despachos, ofícios, pareceres, autos de infração, citações, notificações, bem como prestar assistência aos membros da Comissão durante as reuniões/audiências. |
| ENCARREGADO DO SETOR ESPECIALIDADES | Coordenar e executar tarefas administrativas referentes à inscrição de especialidades e credenciamento de cursos de especialidade na área odontológica, procedendo a conferência de documentos comprobatórios; emissão de certificados e pareceres inerentes ao setor; montagem de processos para apreciação e aprovação nas reuniões plenárias. |
| ENCARREGADO DO SETOR ODONTOLOGIA EMPRESARIAL | Coordenar e executar os procedimentos administrativos de competência do Setor de Odontologia Empresarial, revisar e elaborar requerimentos, manuais de orientação de inscrição das pessoas jurídicas na autarquia; promover sistema operacional e projetos |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | que atendam as exigências administrativas internas e externas. Acompanhar alterações nas leis/normas referentes à inscrição de pessoa jurídica (sociedades comerciais) obrigadas a se inscreverem na autarquia. Analisar e elaborar parecer referente a contratos sociais das sociedades comerciais; controlar a emissão de certificados de regularidade de inscrição e de regularidade técnica. |
| ENCARREGADO DO SETOR SECRETARIA | Coordenar e executar tarefas administrativas inerentes ao setor de secretaria; digitação de certidões e ofícios a serem expedidos pela autarquia. Acompanhar e orientar os trabalhos de expedição do setor. |
| ENCARREGADO DO SETOR RECURSOS HUMANOS | Coordenar e executar atividades inerentes ao setor de pessoal, tais como: registro de funcionários; cálculos sobre rescisão contratual de trabalho dos demitidos; apontamento de cartão de ponto; preparar folha de pagamento; cálculos de férias; aquisição de vale-transporte; vale refeição; cesta básica; emissão de RAIS; DIRF; informe de rendimentos e demais obrigações legais inerentes ao setor, visando o cumprimento de normas trabalhistas e previdenciárias de acordo com a legislação em vigor. |
| ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS | Coordenar e executar tarefas inerentes a serviços gerais, tais como: serviços de copa e limpeza em geral, zelando pela limpeza e organização dos diversos setores que compõem a estrutura da autarquia. |
| FISCAL | Executar atividades de fiscalização do exercício profissional, apurando irregularidades, orientando profissionais (pessoa física ou jurídica), verificando documentação e dados dos interessados, aplicando notificações de qualquer espécie e autuações, conforme normas existentes, visando manter o cadastro do CROSP, e dar cumprimento à legislação vigente. Executar outras tarefas correlatas |
| MENSAGEIRO | Acondicionar, selecionar e transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da instituição; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando material o entregando aos destinatários; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas; realizar serviço de reprodução de cópia; executar serviços de arquivo em geral; colaborar para o bom andamento dos serviços do CRO. Executar outras tarefas correlatas |
| MOTORISTA | Dirigir veículos de passeio, transportando Conselheiros, Fiscais, e demais funcionários que estejam a serviço da autarquia nos municípios do Estado de São Paulo ou além desse limite territorial. Zelando pela integridade física dos ocupantes do veículo, mantendo o veículo sob sua guarda e responsabilidade, em perfeito estado de conservação e funcionamento. Executar outras atividades correlatas ao transporte de processos e materiais de escritório. |
| PROGRAMADOR PLENO | Conhecimento na linguagem de programação MUMPS; Interagir com usuários e desenvolvedores de aplicativos para projetar sistemas de informação; Elaborar projetos de sistemas aplicativos; Analisar problemas, propor soluções e desenvolver o desenho de um sistema aplicativo; Interagir sistemas de computação às necessidades do usuário. |
| PROGRAMADOR JUNIOR | Desenvolvimento de aplicativos em linguagens de programação Java, JSP, PHP, HTML; Conhecimento e Utilização de Banco de Dados MySQL; Suporte ao usuário em ambiente Windows e Administração de Rede Windows. |
| RECEPCIONISTA | Receber e encaminhar pessoas que procuram o Conselho de Odonto, encaminhando-as aos setores competentes; Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinarem dentro do Conselho; Estabelecer comunicações telefônicas internas; Efetuar tarefas de contato com inscritos no Conselho, assim como, outros regionais e repartições públicas; Estabelecer contatos entre os dirigentes do Conselho; Operar com equipamentos de foto copiagem; Operar com computador e outros equipamentos de informática; Receber e encaminhar a correspondência; Despachar o malote; Executar outras tarefas correlatas |
| SECRETÁRIA DE DIRETORIA | Prestar assistência ao Presidente, à Diretoria, aos Conselheiros e às diversas Comissões; Estão sob a responsabilidade das Secretárias: Serviços de digitação e/ou redação de ofícios oriundos da Diretoria aos diversos Órgãos, Autoridades e |

| | |
|-------------|---|
| | Profissionais; Arquivo; Preparação de pautas de reuniões; Assessoramento nas reuniões diversas; Tomada das providências e elaboração das atas das reuniões de Diretoria e do Plenário; Marcar audiências com autoridades federais, estaduais e municipais; Prestar informações aos profissionais; Agendar reuniões com Órgãos de Representação de Classe, Instituições de Ensino e Profissionais; Elaboração do Relatório Anual de Atividades; copiar documentos, resoluções, processos, relacionados à Diretoria e Conselheiros; Recebimento e encaminhamento dos e-mails direcionados à Diretoria e ao Presidente; Reservas de passagens aéreas e hotéis para Conselheiros, Diretores e Assessores; Despachos de correspondências com o Presidente e com os demais Diretores; Acompanhamento da agenda da Diretoria e dos Conselheiros; Executar outras tarefas correlatas. |
| TELEFONISTA | Operar equipamento PABX ou outro equivalente, atendendo chamadas telefônicas internas e externas; verificar defeitos em ramais de mesa de operação e solicitar reparos necessários; registrar chamadas em impressos e meio eletrônico; encaminhar informações às unidades pertinentes; atender a pedidos de informações telefônicas; anotar recados; registrar chamadas; guardar, manter e conservar equipamentos. Executar outras atividades correlatas |
| VIGIA | Executar serviços de vigilância, segurança e guarda dos bens do Conselho, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. Executar outras atividades correlatas |

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Ensino Fundamental

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Noções de Informática

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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 predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: estrutura básica das

apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Auxiliar de Manutenção

Conhecimentos Específicos

Alvenaria, vidraçaria, marcenaria e serralheria (solda elétrica e solda de oxigênio), manutenção preventiva e limpeza de ar condicionado e instalação elétrica: conhecimentos básicos. Pintura, carpintaria e hidráulica. Acabamentos: colocação de pisos, azulejos, portas e rodapés, remanejamento e montagem de divisórias.

Motorista

Conhecimentos Específicos

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

Telefonista

Conhecimentos Específicos

Operar mesa telefônica, efetuando comunicações internas, locais ou interurbanas.

Vigia

Conhecimentos Específicos

Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas, a fim de impedir incursões não-autorizadas. Noções de Segurança.

Ensino Médio

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de

geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Noções de Informática

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: 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 predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint 97/2000: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows 98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Encarregado do Setor Almoxarifado

Conhecimentos Específicos: As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições dos empregos, descritas no Anexo I, deste Edital.

Encarregado do Setor Comissão Ética

Conhecimentos Específicos: As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições dos empregos, descritas no Anexo I, deste Edital.

Encarregado do Setor de Secretaria

Conhecimentos Específicos: As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições dos empregos, e tendo em vista conhecimentos de informática.

Encarregado no Setor de Recursos Humanos

Conhecimentos Específicos: As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições dos empregos, descritas no Anexo I, deste Edital.

Programador Júnior

Conhecimentos Específicos

Linguagens programação: Java, Servlets, JSP (Java Server Page) e PHP; Linguagens de scripts: HTML e JavaScript; Banco de dados: MySQL; Servidor Web: Apache; Contêiner de JSP e Servlets: Tomcat - Arquitetura J2EE.

Secretária de Diretoria

Conhecimentos Específicos

Conhecimentos em organização, sistemas e métodos. Arquivo: organização e manutenção. Relações públicas: noções básicas. Técnicas de redação: redação oficial. Informática: Word/Excel Versão Windows XP. Atualidades: notícias veiculadas nos seis últimos meses, contados a partir da data da Publicação deste Edital.

Ensino Superior

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Advogado Júnior

Conhecimentos Específicos

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública - princípios fundamentais, poderes e deveres. Uso e Abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira (D.L.200/67 e 900/69-CF/88 artigos 37 e seguintes EC 19/98). Poderes Administrativos - vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo Administrativo Disciplinar. Do ato administrativo - conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção. Licitação e contratos, modalidades de contratos administrativos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional - sistemas de contencioso, administrativo e de jurisdição una. Instrumento do controle jurisdicional. Investidura. Processo disciplinar. Serviços Públicos - concessão, permissão, autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Desapropriação. Processos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Limitações à Propriedade Privada. Lei de Improbidade Administrativa. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 9.504/97 e Lei Complementar nº 64/90.

DIREITO CIVIL: Fontes formais do direito positivo. Vigência e eficácia. Conflitos de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. Pessoa natural - começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito, pessoa absoluta e relativamente incapaz. Pessoa jurídica - classificação. Pessoa jurídica de direito público e privado - personalidade jurídica, representação e responsabilidade. Registro civil. Domicílio da pessoa natural e jurídica, pluralidade e mudança de domicílio. Bens - classificação, bens fora do comércio. Atos e fatos jurídicos - conceito e classificação, interpretação dos atos jurídicos, defeitos dos atos jurídicos, erro, dolo, coação, simulação e fraude. Modalidades - condição suspensiva, condição resolutiva e termo, forma, nulidade absoluta e relativa, ratificação. Atos ilícitos - conceito e espécies, prescrição - causas suspensivas e interruptivas. Decadência. Direito das coisas - contratação e propriedade. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia - penhor, anticrese e hipoteca. Direito das obrigações - modalidades, cláusula penal, efeito das obrigações, pagamento por consignação, com sub-rogação, imputação, novação, transação, compromissos, solidariedade, confusão e remissão. Perdas e danos. Juros de mora. Cessão de crédito. Contratos - espécies, obrigação por declaração unilateral de vontade, obrigações por atos ilícitos. Responsabilidade Civil e Responsabilidade Civil do Estado. Teoria da culpa e do risco. Dano moral. Liquidação das obrigações. Prova de

Seleção de credores. Correção Monetária. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição - características, poderes, princípios, espécies. Competência - espécie, perpetuação, modificações, continência, prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação - conceito, teoria, condições, classificação, elementos. Cumulação de ações. Processos - conceito, espécies, procedimento, princípios, pressupostos, formação do processo. Sujeitos da relação processual - o Juiz, órgãos auxiliares, partes, sujeitos, capacidade, representação, substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies - assistência, intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo, embargos de terceiros, processo e procedimento. Petição inicial - pedido, formas, causa de pedir, modificações de pedido. Resposta do réu - contestação, defesa de rito e mérito, defesa indireta, exceções, reconvenção, revelia. Atos processuais - formas, lugar, tempo, preclusão, prescrição, decadência, teoria das nulidades. A prova - espécies, objeto, ônus, valoração. Atos do Juiz - sentenças, estrutura, requisitos, classificação, defeitos, efeitos, coisa julgada. A motivação das decisões judiciais - Procedimentos especiais, Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública. Execução de sentença - definitiva, provisória e liquidação. Processo de Execução - das diversas espécies de execução, penhora, avaliação, arrematação, incidente. A defesa dos executados. Embargos em execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80) - processamento. Recursos - generalidades, duplo grau, pressupostos, recurso extraordinário, especial, adesivo, apelação, agravo. Embargos de Declaração - Embargos Infringentes - representação e correição. Processo cautelar - estrutura, espécie, liminar, peculiaridades, execução. As recentes alterações do CPC. Medidas Cautelares.

DIREITO DO TRABALHO: Direito individual do trabalho - garantias constitucionais, proteção contra despedida arbitrária, FGTS, salário mínimo, piso salarial, irredutibilidade do salário, décimo terceiro salário, trabalho noturno, proteção do salário, participação nos lucros ou resultados, duração do trabalho, turnos de revezamento, repouso semanal remunerado, serviço extraordinário, férias, licença à gestante, licença paternidade, proteção do trabalho da mulher, aviso prévio, periculosidade, insalubridade, penosidade, creches e pré-escolas, prazos prescricionais das ações trabalhistas, isonomia salarial, proteção do trabalho do menor. CLT - normas gerais e especiais de tutela do trabalho, contrato individual do trabalho, disposições gerais, remuneração, alteração, suspensão, interrupção, rescisão, estabilidade, força maior, disposições especiais. Direito coletivo do trabalho - garantias constitucionais, organização sindical, reconhecimento de convenções e acordos coletivos de trabalho, direito de greve, organização sindical, convenções e acordos coletivos. Organização da Justiça do Trabalho - normas constitucionais e celetistas. Legislação complementar - FGTS, greve, abono anual, vale transporte, estágio, trabalho rural e trabalho temporário.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria geral do Direito Constitucional - objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição - conceito e concepções de Constituição, classificação das constituições. Poder constituinte originário e derivado. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito constitucional intertemporal. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e

garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Garantias constitucionais - conceito e classificação. Remédios constitucionais - habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas-data. Direito de Petição. Direitos políticos - sistema político e brasileiro. Federação - bases teóricas do federalismo, estado unitário, estado regional e estado federal, soberania e autonomia no estado federal, repartição de competência na Federação e suas técnicas, repartição de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal e estadual, Governo da União, unidade do poder estatal e a separação de poderes. Bases constitucionais da administração pública. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis - regime único, isonomia. Direitos sociais aplicados aos servidores - aposentados e disponibilidade, estabilidade. Poder judiciário - organização. Supremo Tribunal Federal - organização e competência. Superior Tribunal de Justiça - organização e competência. Justiça Federal - organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública (artigos 127 e 135). Bases constitucionais da tributação e das finanças públicas. Sistema Tributário Nacional - princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, discriminação das rendas tributárias, repartição das receitas tributárias (artigos 145 e 162). Finanças públicas - princípios gerais, estrutura dos orçamentos públicos, princípios e normas constitucionais orçamentárias, elaboração da Lei Orçamentária, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, controle interno, externo e Tribunais de Contas. Ordem econômica e financeira - princípios gerais, atuação do Estado no domínio econômico, ordem econômica e financeira. Política urbana - bases constitucionais do direito urbanístico. Política agrícola fundiária - reforma agrária. Sistema Financeiro Nacional.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Fundamentos da Previdência Social. Risco Social - conceito, classificação, contingências cobertas. Proteção Social - poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social. Relação previdenciária - natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação. Contribuição previdenciária. Infortunistica - noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, DOUças profissionais e do trabalho. Reparação do sinistro - teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento judicial, custeio do seguro de acidente do trabalho. Seguridade social na Constituição Federal - saúde, previdência social e assistência social. Emenda Constitucional nº 20/98. Regime Geral de Previdência Social.

DIREITO COMERCIAL: Empresa. Empresário. Sociedade empresária - conceito, tipos, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social. Sociedades por ações, sociedade aberta e fechada. Constituição, objeto, ações, capital social, assembleias gerais, administração. Direitos e deveres dos sócios. Administração e gerências. Títulos de crédito - conceito, característica e classificação, Código de Defesa do Consumidor, princípios gerais, campo de aplicação. Sociedade Limitada. Sociedades Anônimas - objeto social, valores mobiliários, acionistas, órgãos sociais, operações de transformação, incorporações, fusão, cisão.

Sociedades controladoras. Contratadas e controladas. Dissolução e liquidação das sociedades. Falência, recuperação judicial e extrajudicial (Lei n.º 11.101/2005).

DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar, competência tributária, capacidade tributária, Código Tributário Nacional. Tributos - conceito, natureza jurídica, classificação, espécies, tributos e preço público. Princípios constitucionais do Direito Tributário - legalidade, isonomia, irretroatividade, anualidade e anterioridade, proibição de uso do tributo com efeito de confisco, diferenciação tributária, capacidade contributiva, imunidade tributária, impostos. União Federal - Estados-Membros, Municípios. Territórios - princípios e normas constitucionais. Rendas compatíveis. Legislação Tributária - vigência no tempo e no espaço. Aplicação - hermenêutica tributária. Lei interpretativa. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação Tributária - elementos, Lei, fato gerador, sujeitos e objetos. Sujeição passiva direta e indireta - espécies: principal e acessória. Domicílio Tributário. Crédito Tributário. Natureza Jurídica - características, função, efeitos, modalidades e alterabilidade. Suspensão - moratória. Depósito do montante integral. Reclamações e recursos. Mandado de Segurança. Extinção - pagamento, consignação e pagamento, compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do autolancamento. Decisão administrativa. Decisão judicial. Decadência. Prescrição. Exclusão. Isenção. Anistia. Garantias e privilégios. Preferência. Cobrança judicial. Prova de Seleção de credores. Falência. Inventário e arrolamento. Liquidação e sociedade. Dívida Ativa. Certidão Negativa. Crédito tributário. Do Sistema Tributário nacional - princípios, competência tributária privativa, concorrente e residual. Tributos - conceito e espécie, contribuições sociais, de intervenções no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, empréstimos compulsórios, legislação tributária, vigência, eficácia, interpretação.

DIREITO PENAL: I. Código Penal (Decreto-Lei n.º 2.848/40): Aplicação da Lei Penal (artigos 1.º a 12), Crime (artigos 13 a 25), Imputabilidade Penal (artigos 26 a 28), Prova de Seleção de Pessoas (artigos 29 a 31), Penas (artigos 32 a 82), Livramento Condicional (artigos 83 a 90), Efeitos da Condenação (artigos 91 e 92), Medidas de Segurança (artigos 96 a 99), Ação Penal (artigos 100 a 106), Extinção da Punibilidade (artigos 107 a 120), Crimes contra a Pessoa (artigos 118 a 154), Crimes contra o Patrimônio (artigos 155 a 183), Crimes contra a Propriedade Imaterial (artigos 184 e 186), Crimes contra os costumes (artigos 183 a 234), Crimes contra a incolumidade pública (artigos 250 a 285), Crimes contra a paz pública (artigos 286 a 288), Crimes contra a fé pública (artigos 289 a 311), Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 a 359), Crimes contra as Finanças Públicas (artigos 359-A a 359-H)

II. Legislação Penal Especial: Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/65), Lei de Imprensa (Lei n.º 5.250/67), Crimes de responsabilidade de prefeitos municipais (Decreto-Lei n.º 201/67, artigo 1.º, incisos I a XXIII e parágrafos 1.º e 2.º), Crimes definidos na Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei n.º 6.766/79), Crimes Hediondos (Lei n.º 8.072/90 e alterações: Leis n.ºs 8.930/94 e 9.695/98), Crimes contra a ordem tributária, econômica, e

contra as relações de consumo (Lei n.º 8.137/90), Crimes contra o meio ambiente (Lei n.º 9.605/98), Crimes definidos no Estatuto do Desarmamento (Lei n.º 10.826/2003), Crimes falimentares (Lei n.º 11.101/2005), Crimes Eleitorais (Lei n.º 4.737/65).

DIREITO PROCESSUAL PENAL: I - Código de Processo Penal (Decreto-Lei n.º 3.689/41): Disposições preliminares (artigos 1.º ao 3.º), Inquérito Policial (artigos 4.º a 23), Ação Penal (artigos 24 a 62), Ação Civil (artigos 63 a 68), Competência (artigos 69 a 91), Prisão e liberdade provisória (artigos 282 a 350), Citações e intimações (artigos 351 a 372), Sentença (artigos 381 a 393), Processos em espécie (artigos 394 a 506 e 513 a 548), Nulidades (artigos 563 a 573), Recursos (artigos 574 a 620), Revisão Criminal (artigos 618 a 631), Carta testemunhável (artigos 639 a 646).

II. Disposições Processuais Especiais: Lei de Imprensa (Lei n.º 5.250/67), Prisão temporária (Lei n.º 7.960/89), Juizados Especiais Criminais (Leis n.ºs 9.099/95 e 10.259/2001).

Legislação dos Conselhos de Odontologia: Lei Federal 4.324/64, Decreto-regulamentar 68.704/71, Lei Federal 5.081/66, Lei Federal 6.710/79, Decreto-regulamentar 87.689/82, Lei Federal 3.999/61, Resolução CFO-42/2003 (que aprova o Código de Ética Odontológica), Resolução CFO-59/2004 (que aprova o Código de Processo Ético Odontológico) e Resolução CFO-63/2005 (que aprova a Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia).

Fiscal

As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do emprego e a legislação a seguir apresentada.

Legislação dos Conselhos de Odontologia: Lei Federal 4.324/64, Decreto-regulamentar 68.704/71, Lei Federal 5.081/66, Lei Federal 6.710/79, Decreto-regulamentar 87.689/82, Lei Estadual 10.083/98, dos artigos 79 a 86; 87 a 95, e 114 a 118 (que aprova o Código Sanitário do Estado de São Paulo), Resolução CFO-42/2003 (que aprova o Código de Ética Odontológica), Resolução CFO-59/2004 (que aprova o Código de Processo Ético Odontológico) e Resolução CFO-63/2005 (que aprova a Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia). Conhecimentos específicos em odontologia.

Programador Pleno

Conhecimentos Específicos

- Linguagens programação: MUMPS; Java, Servlets, JSP (Java Server Page) e PHP; Linguagens de scripts: HTML e JavaScript; Banco de dados: MySQL; Servidor Web: Apache; Contêiner de JSP e Servlets: Tomcat
- Arquitetura J2EE.

ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA PEDIDO DE ISENÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO - CROSP

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2008

DECLARAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, Número de Identificação Social - NIS _____

_____, inscrito para o emprego de _____,

DECLARO que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007, e que as informações por mim prestadas, para a obtenção dos benefícios de isenção de pagamento de taxa de inscrição na Seleção Pública, são verdadeiras.

DECLARO, ainda, estar ciente de que a declaração falsa acarretará as sanções previstas em lei, conforme disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

São Paulo _____ de _____ de 2009

Assinatura

ANEXO IV

PÓLOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

| Local de Trabalho | Cidade de Realização das Provas |
|---|---------------------------------|
| Andradina, Araçatuba, Dracena | Araçatuba |
| Araraquara, São Carlos | São Carlos |
| Araras, Bragança Paulista, Campinas, Jundiá, Limeira, Mogi Guaçu, Piracicaba, Rio Claro | Campinas |
| Assis, Presidente Prudente, Presidente Venceslau, Votuporanga | Presidente Prudente |
| Avaré, Marília, Ourinhos, Tupã | Marília |
| Barretos, Catanduva, Fernandópolis, Jales, Jaboticabal, São José do Rio Preto | São José do Rio Preto |
| Bauru, Botucatu, Jaú, Lins | Bauru |
| Franca, Mococa, Pirassununga, São João da Boa Vista e Ribeirão Preto | Franca |
| Guaratinguetá, Taubaté e São José dos Campos | Taubaté |
| Guarulhos, Mogi das Cruzes, Osasco, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, São Paulo | São Paulo |
| Itapetininga, Sorocaba | Sorocaba |
| Registro | Registro |
| Santos | Santos |

ANEXO V - MODELO DE ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO

Certidão/Atestado

Atesto, sob as penas da Lei, para fins de pontuação por tempo de serviço, prevista no Edital da Prova de Seleção Pública promovido pelo Conselho Regional de Odontologia do Estado de São Paulo, que o(a) Sr.(a) _____, RG _____, UF _____, conta, até a data de realização da prova objetiva, com o seguinte tempo de serviço no emprego/ cargo/função abaixo discriminado:

| EMPREGO/CARGO/FUNÇÃO | PERÍODO | TEMPO |
|----------------------|---------------------------|----------|
| | ___/___/___ a ___/___/___ | ___ dias |
| | ___/___/___ a ___/___/___ | ___ dias |
| | ___/___/___ a ___/___/___ | ___ dias |
| | ___/___/___ a ___/___/___ | ___ dias |

| | | |
|--|---------------------|---------|
| | __/__/__ a __/__/__ | __ dias |
| | __/__/__ a __/__/__ | __ dias |

Local e data

Assinatura e carimbo da autoridade responsável

ANEXO VI ENDEREÇO DO CRO-SP E DA FUNDAÇÃO VUNESP

Endereço CRO-SP: Av. Paulista, 688, Bela Vista - São Paulo/SP - CEP: 01310-909.

Endereço da Fundação Vunesp: Rua Dona Germaine Burchard, nº. 515, Água Branca /
Perdizes, São Paulo/ SP - CEP 05002-062.