



**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001-2022**

**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais lhe confere a Lei n.º 4.324 de 14 de abril de 1964, regulamentada pelo Decreto n.º 68.704, de 03 de junho de 1971, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 05.896.444/0001-70, com sede na Rua Duque de Caxias, n.º 508, Bairro Caiari, Porto Velho/RO, CEP: 76801-170, com respaldo nas Legislações vigentes, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme especifica o Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e a Lei federal 8745/93 e a exigência prevista na Resolução CFO n.º 239/2021 para a formação das equipes de fiscalização, objetivando a seleção de candidatos para **Contratação Temporária de pessoal com Lotação para o município Porto Velho – RO** em atendimento às necessidades de excepcional interesse público do CRO/RO conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva, com vistas à **Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, mediante celebração de contrato temporário de trabalho**, para provimento de emprego público, conforme distribuição apresentada no Anexo III.

**1.2.** Será coordenado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Contratação Temporária, nomeada pela **Portaria CRO/RO n.º 100/2022**, que supervisionará todas as etapas do Processo que compreende inscrição, classificação, convocação e contratação de profissionais nos termos deste Edital.

**1.3.** As etapas de inscrição e classificação previstas no item anterior serão realizadas via internet, por correio eletrônico, conforme item 3.3 deste Edital.

**1.4.** Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados no site do CRO/RO: <http://cro-ro.org.br/>

**1.5.** É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

**1.6.** Ao se inscrever, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

**1.7.** A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á através de publicação no site do CRO/RO <http://cro-ro.org.br/> e contato telefônico (serão feitas em três tentativas), após homologação do resultado publicado.

**1.7.1.** Restando impossibilitado o contato por qualquer motivo, será certificado pelo servidor responsável pelo contato e convocado o próximo classificado.



## **2. DO EMPREGO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS:**

**2.1.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de contratar **02 (DOIS) AUXILIAR ADMINISTRATIVO e 01 (UM) AGENTE FISCAL**, mais cadastro de reserva, conforme discriminado no Anexo III com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período.

**2.2.** A relação das vagas, requisitos e carga horária, objetos deste Processo Seletivo Simplificado são distribuídos em atendimento às necessidades das diversas áreas do CRO/RO conforme descrito no Anexo III deste Edital.

**2.3.** O salário-base para o(s) contratado(s) será aquele contido no Anexo III.

**2.4.** A jornada de trabalho do(s) empregado(s) objeto deste Processo Seletivo Simplificado será de 40 (quarenta) horas semanais.

**2.5.** O candidato poderá ter o contrato rescindido, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

## **3. DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1.** As inscrições deverão ser feitas das 08h00 do dia 01/12/2022 às 14h00 do 09/12/2022.

**3.2.** A inscrição no presente processo seletivo será gratuita.

**3.3.** A inscrição deverá ser efetivada através de envio desta documentação para o correio eletrônico [secretaria@cro-ro.org.br](mailto:secretaria@cro-ro.org.br).

**3.3.1.** O inscrito receberá, em até 01 (uma) hora, a confirmação de recebimento do e-mail. Caso não receba, deverá entrar em contato com o CRO/RO a fim de confirmar o recebimento da documentação.

**3.3.2.** É de inteira responsabilidade do candidato o envio de sua documentação por e-mail. Não serão aceitas reclamações em virtude de problemas no recebimento do e-mail, de falhas ou impossibilidades de anexar documentos ou o não recebimento destes.

**3.4.** Não serão aceitas inscrições condicionais tais como via fax e correspondências ou, ainda, e-mails enviados fora do prazo estabelecido no item anterior.

**3.5.** O candidato poderá realizar apenas (01) uma inscrição.

**3.6.** São requisitos para a inscrição:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Ter, na data da chamada para assinatura do contrato, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos incompletos;

III. Possuir a ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA pelo cargo pleiteado, conforme descrito no Anexo II deste edital;



IV. Não se enquadrar nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

VI. Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

VII. Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.

VIII. Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições previstas para vaga.

IX. Enviar, na data da inscrição, a ficha cadastral devidamente preenchida, currículo e a documentação comprobatória da experiência profissional e da qualificação profissional, conforme subitens 4.2 e 4.3. deste Edital.

X. Possuir carteira nacional de habilitação com validade mínima até 31/12/2022.

XI. Conhecimento em informática básica.

XII. Para o Cargo de Agente Fiscal, inscrição válida no Conselho Regional de Odontologia de Rondônia, inclusive, sem qualquer pendência financeira.

**3.7.** No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), entregar cópias legíveis do CPF, da carteira de identidade e do comprovante de endereço residencial. Deverá informar, ainda, telefone e e-mail.

**3.8.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados de inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas.

**3.9.** O CRO/RO e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Contratação Temporária não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, falta de preenchimento de campos solicitados na inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, de falhas de comunicação.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO:**

**4.1.** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa, compreendendo Análise de Experiência Profissional e análise de currículo (Qualificação Profissional).

**4.2.** Experiência Profissional:

**4.2.1.** Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente na vaga pleiteada, emprego afins ou funções equivalentes, conforme Item

**4.2.3.** Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional até 30/03/2022, limitando-se a contagem ao máximo de pontos em edital, conforme Anexo II.

**4.2.2.** A comprovação de experiência profissional:



I. Em Órgão Público: Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado e as atividades desempenhadas relacionadas no cargo exercido.

II. Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (contrato sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado no exercício profissional até 30/03/2022, respeitando o descrito no Item 4.2.2.

III. Autônomo ou Profissional Liberal: Cópia autenticada de contratos de prestação de serviços devidamente registrados em Cartório ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) ou declaração fornecida pelo órgão de classe atestando a atuação do profissional como responsável técnico pela execução de trabalho/serviço até 30/09/2022.

**4.2.3.** Não será computado como experiência profissional: estágio (remunerado e não remunerado), monitoria ou trabalho voluntário.

**4.2.4.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre empregos públicos, quer sejam entre cargo público e serviço de natureza privada ou autônoma.

**4.2.5.** Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

**4.2.6.** A experiência profissional deverá ser informada pelo candidato na ficha de inscrição e comprovada com a apresentação das cópias das documentações conforme previsto neste edital.

**4.3.** Análise de currículo (Qualificação Profissional):

**4.3.1.** A atribuição de pontos para a análise de currículo obedecerá aos critérios definidos no Item 1.2 do Anexo II, deste Edital.

**4.3.2.** Serão computados somente cursos indicados conforme Anexo II e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados expedidos até o dia de sua inscrição.

Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

**4.3.3.** Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

**4.3.4.** Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

**4.3.5.** Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão não serão considerados como válidos.

**4.3.6.** A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e análise de currículos dar-se-á por meio de documento original e cópia do respectivo certificado,



certidão ou declaração de cursos de formação continuada com as respectivas cargas horárias conforme Anexo II.

**4.3.7.** Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo II deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

**4.4.** Serão computados os itens declarados conforme inscrição do candidato e, sua comprovação se dará por meio de apresentação de documentação respectiva no momento da chamada e da contratação.

**4.5.** Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

**4.6.** Na hipótese da não comprovação dos itens a serem considerados na qualificação profissional e análise de currículo, para fins de atendimento a chamada e formalização do contrato, nos termos do Anexo II, o candidato será, automaticamente, **DESCLASSIFICADO**.

**4.7.** Os documentos discriminados no Item 1.2 do Anexo II, deste Edital deverão ser informados sucintamente pelo candidato na ficha de inscrição e comprovados por ocasião da convocação para Contratação Temporária de Pessoal.

**4.8.** Dos Critérios De Desempate:

**4.8.1.** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I- Graduação em qualquer área;
- II- maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.
- III- maior experiência profissional;
- IV- maior titulação apresentada;

## **5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:**

**5.1.** A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site do CRO/RO– [www.cro-ro.org.br](http://www.cro-ro.org.br).

## **6. DA CHAMADA:**

**6.1.** A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Administração do CRO/RO durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

**6.2.** A chamada dos classificados para ocuparem as vagas será feita pelo Departamento Administrativo, sob a coordenação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Contratação Temporária devendo ser registrado em ata qualquer ocorrência.

**6.3.** A desistência ou não comparecimento do candidato à convocação ou a qualquer fase do certame, implicará a sua eliminação (será eliminado do Processo Seletivo



Simplificado o candidato que convocado, não comparecer na data e hora marcada para a apresentação dos documentos).

**6.4.** No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA.

**6.5.** As vagas para atendimento à necessidade do CRO/RO, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, serão divulgadas no site do CRO/RO - [www.croro.org.br](http://www.croro.org.br).

**6.6.** Para fins de atendimento à chamada, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar cópia autenticada da documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição; ou seja, comprovação de experiência profissional e comprovação dos documentos informados;

**6.7.** Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos Itens 4.2 e 4.3 do presente Edital.

**6.8.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

**6.9.** Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao CRO/RO e instâncias superiores.

**6.10.** Para a convocação será observada rigorosamente a ordem de classificação para suprimimento de vagas.

**6.11.** Para fins das convocações de vagas remanescentes e sequenciais poderão ser utilizados meios de comunicação (telefone ou e-mail) fornecidos pelo candidato no ato de inscrição aguardando o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para o comparecimento ou desistência, caso contrário será eliminado, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

**6.12.** O Departamento Administrativo responsável pela convocação de candidatos para firmar contrato deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas, ficando o não cumprimento desta orientação sujeito às penalidades previstas em Lei.

## **7. DOS RECURSOS:**

**7.1.** O candidato poderá apresentar recurso no prazo previsto no Anexo I do Edital, contado a partir da divulgação dos resultados, enviando as razões para o e-mail [secretaria@cro-ro.org.br](mailto:secretaria@cro-ro.org.br), de acordo com o modelo constante no Anexo V.

**7.2.** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

**7.3.** Não será permitido anexar documentos junto ao Formulário para Recurso.



**7.4.** Não será aceito recurso por via postal e fax, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

**7.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam aos requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente.

**7.6.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Contratação Temporária constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

**7.7.** Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo previsto no cronograma descrito no anexo I.

**7.8.** Feita a análise de todos os recursos interpostos, o RESULTADO estará disponível ao Candidato Solicitante junto à Comissão Geral.

## **8. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**8.1.** Para efeito de formalização do contrato, é OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou cópias autenticadas, dos seguintes documentos:

**a)** Duas Fotos 3x4 recente;

**b)** Cópia do Cartão da Conta Bancária (conta salário) no Banco do Brasil, não sendo permitida Conta Poupança;

**c)** Cópia do comprovante de residência;

**d)** Certidão de Antecedentes fornecidos pelas Justiças: Estadual e Federal;

**e)** Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pelas Polícias: Civil e Federal;

**f)** Atestado de Sanidade Física e Mental;

**g)** Atestado de Saúde Ocupacional;

**h)** Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

**i)** Cópia da Carteira de Identidade – RG e CNH (Carteira Nacional de Habilitação);

**j)** Extrato de inscrição do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;

**k)** Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;

**l)** Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;

**m)** Cópia do Título de Eleitor;

**n)** Certidão de quitação eleitoral;

**o)** Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, contendo, se for o caso, as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);



- p)** Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);
- q)** Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
- r)** Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
  - r.1) Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
  - r.2) Para cada dependente maior de 05 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
- s)** No caso do candidato portador de necessidades especiais, deverá apresentar laudo médico atestando sua deficiência.

**8.2.** O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pelo Departamento de Apoio Administrativo;

**8.3.** O contrato de trabalho terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

## **9. DAS IRREGULARIDADES:**

**9.1.** Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração do Departamento de Apoio Administrativo, do CRO/RO, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:**

**10.1.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

**10.2.** O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do presidente do CRO/RO, atendidas as disposições contidas na Legislação pertinente que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

**10.3.** Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

**10.4.** O(s) candidato(s) estar(á,ão) sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pela Presidência do CRO/RO a critério e necessidade da administração.

**10.5.** O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada Departamento.





**10.6.** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade do CRO/RO.

**10.7.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Seção Judiciária de Porto Velho - RO, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

**10.8.** O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao Recursos Humanos, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado DESISTENTE.

**10.9.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.



**ANEXO I**  
**CRO/RO PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE FISCAL 001/2022**

**CRONOGRAMA**

Divulgação do Edital	24/11/2022
Prazo de Impugnação ao Edital	Até o dia 28/11/2022
Prazo de Resposta aos Pedidos de Impugnação ao Edital	30/11/2022
Período de Inscrição	Das 08h00 do dia 01/12/2022 Às 14h00 do 09/12/2022
Classificação Preliminar 1ª Fase (Análise Curricular)	19/02/2022
Prazo para Interposição de Recurso	20/12/2022
Prazo para Resposta ao Recurso	21/12/2022 à 22/12/2022
Divulgação ao Resultado Preliminar Fase Final	26/12/2022
Prazo para Interposição de Recurso	27/12/2022 à 28/12/2022
Homologação	29/12/2022



**ANEXO II**  
**CRO/RO PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE FISCAL 001/2022**

**TABELA DE PONTUAÇÃO**

<b>Critérios de avaliação</b>		
<b>1. Avaliação de currículo</b>		
<b>1.1. Experiência</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Participação</b>
1.1.1. Por mês de atuação em instituições privadas	1 ponto – limitado a 20 pontos	70%
1.1.2. Por mês de atuação em instituições públicas	2 pontos – limitado a 20 pontos	
1.1.3. Por mês de atuação em Conselhos de Fiscalização	3 pontos – limitado a 30 pontos	
<b>1.2. Formação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Participação</b>
1.2.1. Nível Médio	Eliminatório	30 %
1.2.2. Curso na área de computação acima de 20 horas	1 ponto por certificado (Até 5 pontos)	
1.2.3. Graduação em Nível Superior: Direito, Administração	5 pontos	



**ANEXO III**  
**CRO/RO PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE FISCAL 001/2022**

<b>Cargo</b>	<b>Local</b>	<b>Graduação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário</b>
Assistente Administrativo	Porto Velho – RO	Nível Médio	02 vagas - ampla concorrência + cadastro de reserva.	40 horas semanais	R\$ 1.800,00 + R\$ 840,00 de auxílio alimentação + Plano de Saúde

<b>Cargo</b>	<b>Local</b>	<b>Graduação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Salário</b>
Agente Fiscal	Porto Velho – RO	Nível Superior em Odontologia	1 ampla concorrência + cadastro de reserva.	20 horas semanais	R\$ 3.636,00 +R\$ 840,00 + Plano de Saúde



**ANEXO IV**  
**CRO/RO PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE FISCAL 001/2022**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/CRO.AP.**

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

Contato: \_\_\_\_\_

Cargo Pleiteado: \_\_\_\_\_

Justificativa (escrever a razão pela qual está recorrendo, de forma resumida e objetiva):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Porto Velho - RO \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)



**ANEXO V**  
**CRO/RO PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE FISCAL 001/2022**

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

À COMISSÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/CRO/AP.  
DECLARAÇÃO

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE  
EU, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, DESISTO DA VAGA PARA O CARGO DE  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FISCAL PARA A QUAL FUI CHAMADO(A), NO  
DIA \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

**ANEXO VI  
CRO/RO PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE FISCAL 001/2022****DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_ nacionalidade  
\_\_\_\_\_,

estado civil \_\_\_\_\_, profissão  
\_\_\_\_\_,

portador(a) da C.I n° \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob n°  
\_\_\_\_\_,

residente \_\_\_\_\_ e domiciliado(a)  
\_\_\_\_\_,

bairro: \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado de \_\_\_\_\_ DECLARO sob as penas da lei e para fins de  
contratação no PSS CRO/RO QUE EXERÇO o cargo na instituição:

\_\_\_\_\_, da esfera (federal, estadual ou municipal) com carga  
horária de horas semanais, cuja jornada de trabalho é de \_\_\_\_\_  
às horas, sendo acumulável com o cargo em que serei contratado, em consonância com  
os incisos XVI, alínea "a" e XVII do art. 37, da Constituição Federal, não comprometendo,  
desta forma, minha contratação. DECLARO também estar ciente da ilegalidade da  
acumulação remunerada de empregos públicos, ressalvada a de dois empregos de  
professor, de um cargo de professor com outro técnico ou científico e de dois emprego ou  
empregos privativos de profissionais de saúde (com profissões regulamentadas), quando  
houver compatibilidade de horários, conforme prevê o capítulo VII, Seção I, art. 37, inciso  
XVI, da Constituição Federal. DECLARO ainda que não percebo proventos de  
aposentadoria provenientes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal,  
Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88.  
DECLARO, ainda, sob as penas da Lei, que as afirmações acima são verdadeiras.  
DECLARO, ainda, estar ciente de que devo comunicar a Departamento de Recursos  
Humanos, qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda  
aos dispositivos constitucionais, legais e infralegais que regem os casos de acumulação  
de emprego, empregos e funções públicas, sob pena de instaurar-se o processo  
administrativo disciplinar. DECLARO, também, estar ciente de que prestar declaração falsa  
é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às penas,  
sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

PORTO VELHO – RO \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



**ANEXO VII**  
**CRO/RO PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE FISCAL 001/2022**  
**DESCRIÇÃO DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:** - Possuir certificado de conclusão de ensino médio; - Não ser Conselheiro Efetivo ou Suplente do Conselho Regional ou Federal de Odontologia; - Conhecimento da legislação relacionada às profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs; - Conhecimento das características das profissões regulamentadas e fiscalizadas pelo Sistema CFO/CROs; - Capacidade de identificar os diversos ramos de atividades econômicas que exigem a participação de profissionais da Odontologia; - Conhecimento em informática básica; e, - Conhecimento dos procedimentos e características do processo administrativo.

**ATRIBUIÇÕES** - Efetuar atualizações de dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas no sistema de informação do CRO-RO. - Realizar pesquisas cadastrais. - Preencher formulários e/ou cadastros. - Coletar assinaturas. - Solicitar/ tirar cópias de documentos. - Digitalizar /formatar documentos. - Protocolar documentos. - Solicitar pareceres. - Arquivar documentos. - Digitar textos e planilhas. - Localizar processos administrativos. - Encaminhar protocolos internos. - Expedir ofícios e memorandos. - Receber inscritos. - Registrar reclamações dos inscritos. - Realizar atendimentos presenciais, telefônicos e principalmente via whatsapp. - Esclarecer dúvidas. - Protocolar documentos. - Requisitar materiais. - Solicitar compra de materiais. - Conferir material solicitado. - Organizar o setor. - Providenciar devolução de documentos fora de especificação. - Participar de eventos e reuniões internas e externas do CRO-RO. - Participar de sessões solenes realizadas pelo CRO-RO. - Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir e guardar correspondências e documentos. - Preencher planilhas de indicadores da ISO 9001. - Cumprir com as normativas, políticas e fluxogramas das rotinas operacionais. - Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRO-RO, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatadas; - Participação de eventos representando do CRO/RO fora da sede em todo o território nacional;

**Cobrança:** - Contas a pagar. - Lançamento de pagamentos. - Controle de pagamento. - Verificar prazos estabelecidos. - Apresentar para o devedor títulos devidos. - Negociar





formas de pagamento com o devedor. - Realizar acordos com entradas simbólicas. - Acompanhar cumprimento do acordo formalizado. - Emitir recibos. - Entregar comprovantes de recebimentos de valores. - Analisar títulos e documentos de cobrança. - Levantar informações sobre o devedor. - Consultar legislação. - Analisar faixa de atraso, valor e região. - Analisar histórico creditício do devedor. - Identificar-se ao devedor. - Adaptar meios de cobrança a pessoa física ou jurídica. - Identificar o responsável pelo pagamento da dívida. - Manter privacidade da dívida com terceiros. - Verificar situação financeira do devedor. - Notificar débito através de carta. - Informar sobre campanhas de desconto. - Informar as vantagens da recuperação do crédito. - Informar ao devedor sobre a responsabilidade e as consequências da inadimplência. - Informar sobre sanções do não cumprimento do acordo. - Notificar ao devedor sua inclusão nos órgãos de proteção ao crédito. - Informar locais de pagamento. - Registrar ações realizadas no contato com devedor. - Definir data de promessa de pagamento. - Registrar informações da negociação. - Emissão de boletos, carta de anuência, baixa e liquidação de títulos e devolução. -Elabora relatórios referentes a cobranças efetuadas e atrasos existentes, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisão. - Fazer a elaboração de demonstrativo mensal da cobrança, visando manter controle das cobranças em aberto e o controle do número de inscritos inadimplentes. **Cadastro:** - Registrar a entrada e saída de documentos. - Emitir carteira cédula e etiquetas para diplomas. - Acompanhar andamento dos pedidos. - Controlar expedição de malotes e recebimentos. - Comunicar autorização de entrada de visitantes. - Propor renovação de inscrição. - Realizar processos de novos inscritos, transferências, cancelamentos e registrar especialidades; Cadastramento e acompanhamento de pedidos de registros de especialidades e instituições de graduação e de pós-graduação;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) + R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais) de Auxílio-Alimentação + Plano de Saúde.



## DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE FISCAL

**REQUISITOS:** - Possuir certificado de conclusão de ensino médio; - Carteira Nacional de Habilitação - CNH com categoria adequada à necessidade do Conselho Regional; - Não ser Conselheiro Efetivo ou Suplente do Conselho Regional ou Federal de Odontologia; - Conhecimento da legislação relacionada às profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs; - Conhecimento das características das profissões regulamentadas e fiscalizadas pelo Sistema CFO/CROs; - Capacidade de identificar os diversos ramos de atividades econômicas que exigem a participação de profissionais da Odontologia; - Conhecimento em informática básica; e, - Conhecimento dos procedimentos e características do processo administrativo. – Ensino Superior em Odontologia; - Inscrição junto ao CRO/RO e regularidade fiscal;

**ATRIBUIÇÕES** - Realizar fiscalizações do exercício profissional, de acordo com o planejamento previamente elaborado e sua designação, assim como mediante denúncias, solicitações e/ou representações sendo estas presenciais em diligências ou on-line;

- Atender às determinações da Supervisão de Fiscalização;
- Orientar e notificar os profissionais a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional;
- Participar das reuniões com a supervisão de fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;
- Realizar palestras de orientação ao cumprimento do Código de Ética Odontológica, quando designado pela Diretoria do Regional ou Supervisão de Fiscalização;
- Atender e prestar esclarecimentos aos profissionais e ao público de modo geral, dentro dos limites de suas atribuições;
- Auxiliar outros setores do Conselho Regional, quando necessário e/ou solicitado pela Presidência/Diretoria/Supervisão de Fiscalização, dentro dos limites de suas atribuições;
- Solicitar à autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer impedimento ou obstáculo da ação de fiscalização, informando à Supervisão de Fiscalização;
- Elaborar relatório de fiscalização de forma a subsidiar decisão de instância superior;
- Acompanhar os processos administrativos de fiscalização, organizando a documentação;
- Representar o Conselho Regional nas diversas atividades, quando solicitado pela Diretoria ou Plenário;
- Verificar o cumprimento da legislação por profissionais da Odontologia;
- Executar ações de caráter preventivo, junto a profissionais e empresas, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regulamenta as profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs;
- Notificar, em conformidade com a legislação vigente, pessoas jurídicas, profissionais ou leigos, que exerçam atividades privativas da Odontologia, sem estarem legalmente habilitados;
- Cumprir a sua função de fiscalizar, colocando em prática os conhecimentos de legislação vigente e as orientações recebidas;



- Exercer outras atividades relacionadas à sua função. Disponibilidade para viajar por todo território Nacional representando o CRO/RO.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.636,00 (três mil seiscentos e trinta e seis reais) + R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais) de Auxílio-Alimentação + Plano de Saúde.

**JOSE MARCELO VARGAS** Assinado de forma digital por JOSE MARCELO VARGAS

**PINTO:40848612353** PINTO:40848612353  
Dados: 2022.11.24  
12:30:44 -04'00'

**José Marcelo Vargas Pinto, CD**  
Presidente do CRO-RO



**ANEXO VII**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Nº 001/2022 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE FISCAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE RONDÔNIA**

<b>PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- AGENTE FISCAL CRO/RO</b>	<b>Nº 01/2022</b>
<b>NOME</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>TELEFONE</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
<b>FORMAÇÃO</b>	

