CRO AP CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ

EDITAL PSS Nº 002/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ – CRO-AP, autarquia federal criada pela Lei n.º 4.324/64 e regulamentada pelo Decreto n° 68.704/71, com competência fiscalizatória sobre o exercício da odontologia em todo o território estadual e sede nesta capital à Rua Antônio Coelho de Carvalho, nº 2497, Santa Rita, Macapá, Amapá, inscrito no CNPJ: 34.865.584/0001-80, neste ato representado por seu presidente o CD , **DR. LUCIANO TEIXEIRA DA SILVA**, CRO/AP 185, 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 nº239/2021 para a formação das equipes de fiscalização, objetivando a seleção de candidatos para Contratação Temporária de pessoal em atendimento às necessidades de excepcional interesse público do CRO/AP 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/AP nº 08/2022, 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/AP https://www.croap.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/AP https://www.croap.org.br/ e por meio de 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 **1 (UM) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, mais cadastro de reserva, conforme discriminado no Anexo III com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 1 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/AP conforme descrito no Anexo III deste Edital.

2.3. O salário-base para os contratados será aquele contido no Anexo III.

2.4. A jornada de trabalho dos empregados objeto deste Processo Seletivo Simplificado será de 44 (quarenta e quatro) 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 8h00 do dia 02 de maio de 2022 até às 14h00 do dia 06 de maio de 2022.

3.2. A inscrição no presente processo seletivo será gratuita.

3.3. A inscrição deverá através de envio desta documentação para o correio eletrônico pss2022administrativo@croap.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/AP 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. Conhecimento em informática básica;

3.7. No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), entregar cópia 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/AP 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 duas etapas, compreendendo Análise de Experiência Profissional e análise de currículo (Qualificação Profissional) e posteriormente prova objetiva com quarenta questões, todas de caráter eliminatório e classificatório.

4.2. Experiência Profissional:

4.2.1. Considera-se experiência professional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente na vaga pleiteada, emprego afins ou funções equivalentes, conforme Item **4.2.3.**

4.2.1.1. Nos empregos que tiveram alterações de nomenclatura a partir de 2022, ambas serão consideradas no cargo pleiteado.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

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 31/01/2021.

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

4.2.5. 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.

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

4.2.7. 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.

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

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

4.3.5. 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.

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

4.3.7. 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.

4.3.8. 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.

4.3.9. Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

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 Odontologia;

II- maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

III- maior experiência profissional;

IV- maior titulação apresentada;

4.9. Os 30 (trinta) primeiros classificados na fase de análise de Experiência Profissional e análise de currículo serão convocados por telefone e por divulgação da ordem de classificação no site www.croap.org.br para o prova objetiva que será aplicada conforme o cronograma previsto no anexo I.

4.9.1. A Prova objetiva será composta de 40 questões divididas entre os seguintes temas:

I- **10 (dez) questões** sobre o Código de Ética Odontológica/Resolução CFO nº 118/2012 e alterações, disponível no endereço eletrônico https://website.cfo.org.br/wp-content/uploads/2018/03/codigo_etica.pdf.

II- **10 (dez) questões** sobre a Consolidação das Normas para Procedimento nos Conselhos de Odontologia/Resolução CFO nº 63/2005 e alterações, disponível no endereço eletrônico https://website.cfo.org.br/wp-content/uploads/2020/04/Consolidac%cc%a7a%cc%83o-das-Normas-1-1.pdf.

III- **10 (dez) questões** sobre o Manual de fiscalização Exercício Profissional do sistema CFO/CROs, disponível no endereço eletrônico https://website.cfo.org.br/wp- content/uploads/2021/08/Manual_a5_AF_2508-1.pdf.;

IV- **10 (dez) questões** de português compreendendo os seguintes aspectos:

a. Ortografia
b. Semântica

c. Emprego de pronomes, verbos e conectivos (conjunção)
d. Concordância
e. Regência verbal
f. Pontuação
g. Crase e acentuação gráfica
h. Emprego correto das classes de palavras e dos termos da oração

4.9.1.1. Cada questão da prova objetiva terá a pontuação de 2,5 (dois e meio);

4.10. A ordem final de classificação do certame será alcançada por meio da somatória das notas obtidas na fase de Experiência Profissional, análise de currículo e prova objetiva.

4.11. Em caso de empate serão aplicados os mesmos critérios estabelecidos no item **4.8.1.**

4.12. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro horas).

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

5.1. A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site do CRO/AP– www.croap.org.br.

6. DA CHAMADA:

6.1. A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Administração do CRO/AP 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, ANEXO V do edital.

6.5. As vagas para atendimento à necessidade do CRO/AP, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, serão divulgadas no site do CRO/AP - www.croap.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/AP e instâncias superiores.

6.10. Para a convocação será observada rigorosamente a ordem de classificação para suprimento 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 de 01 (um) dia útil, contado a partir da divulgação dos resultados, enviando as razões para o e-mail pss2022administrativo@croap.org.br, de acordo com o modelo constante no Anexo IV.

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) Uma Foto 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 (os exames deverão ser específicos para cada cargo de acordo com o PCMSO do CRO/AP);

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

i) Cópia da Carteira de Identidade - RG;

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 e mental 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 Despertamento 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/AP, 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 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/AP, 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. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pelo Presidência do CRO/AP 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/AP.

10.7. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Macapá-AP, 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 à Gerência de Recursos Humanos do Departamento de Apoio Administrativo, 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. Macapá-AP, 18 de abril de 2022.

Luciano Teixeira da Silva

CRO AP CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ

Presidente do CRO/AP

ANEXO I
CRO/AP PSS- ADMINISTRATIVO - 002/2022

CRONOGRAMA

DIVULGAÇÃO EDITAL	18/04/2022
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL	Até o dia 22/04/2022
PRAZO DE RESPOSTA AOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL	25 a 29/04/2022
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	Das 08h00 do dia 02/05/2022 a 14h00 do 06/05/2022.
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR 1ª FASE (ANÁLISE CURRICULAR)	13/05/2022
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	16/05/2022
PRAZO PARA RESPOSTA RECURSO	17/05/2022 a 20/05/2022
DIVULGAÇÃO FINAL 1ª FASE	23/05/2022
PROVA OBJETIVA	27/05/2022
DIVULGAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR FASE FINAL	03/06/2022
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO RECURSO	06/06/2022 A 08/06/2022
PRAZO PARA RESPOSTA RECURSO	13 a 17/06/2022
HOMOLOGAÇÃO	22/06/2021

CRO AP CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ

ANEXO II
CRO/AP PSS- ADMINISTRATIVO - 002/2022

TABELA DE PONTUAÇÃO

Critérios de avaliação		
1. Avaliação de currículo		
1.1.Experiência	Pontuação	Participação
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	
1.2.Formação	Pontuação	Participação
1.2.1. Nível Médio	Eliminatório	30 %
1.2.2. Curso na área de computação acima de 20 horas	1 ponto por certificado (Até 10 pontos)	
1.2.3. Graduação em Nível Superior	10 pontos	
1.2.4. Graduação em Nível Superior: Direito, Administração, Contabilidade ou Odontologia	10 pontos	

CRO AP CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ

ANEXO III

CRO/AP PSS- ADMINISTRATIVO - 002/2022

Cargo	Local	Graduação	Vagas	Carga Horária	Salário
Assistente Administrativo/Fiscalização	Macapá/AP	Nível Médio	1 ampla concorrência + cadastro de reserva.	44 horas semanais	R$ 1.983,00 (hum mil, novecentos e oitenta e três reais)

CRO AP CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ

ANEXO IV
CRO/AP PSS- ADMINISTRATIVO - 002/2022

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):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Macapá-AP,_____de_____de 2022.

_____
Assinatura do Candidato(a)

CONSELHO REGIONAL
DE ODONTOLOGIA
DO AMAPÁ

ANEXO V
CRO/AP PSS- ADMINISTRATIVO - 002/2022

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 PARA A QUAL FUI CHAMADO(A), NO DIA_____,_____de_____

_____
ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

CRO AP CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ

ANEXO VI

CRO/AP PSS- ADMINISTRATIVO - 002/2022

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO PÚBLICO

Eu,_____ nacionalidade , estado civil _____, profissão , portador (a) da C.I. nº _____ inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado (a) na Rua , no Bairro_____,Cidade _____.

_____ , Estado DECLARO sob as penas da lei e para fins de contratação no PSS CRO/AP 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 emprego públicos, ressalvada a de dois emprego 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.

_____

_____, _____de_____de 2022.

CRO AP CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ

ANEXO VII
CRO/AP PSS- ADMINISTRATIVO - 002/2022

DESCRIÇÃO DO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/FISCALIZAÇÃO

REQUISITOS: 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: Executar serviços de suporte no setor de fiscalização; - Atendimento ao público interno e externo; - Acessar, consultar e inserir dados no sistema de informação do CRO; - Organizar processos e documentos; - Prestar informações por telefone; - Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir e guardar correspondências, documentos e processos; - Digitar ofícios e documentos diversos; - Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRO.
JORNADA DE TRABALHO: 44 horas semanais.
REMUNERAÇÃO: R$ 1.983,00 (hum mil, novecentos e oitenta e três reais

CRO AP CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022- ADMINISTRATIVO – CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA AMAPÁ

PSS – ADM. CRO/AP	**Nº 002/2022**
NOME	
ENDEREÇO	
E-MAIL	
TELEFONE	
CARGO PRETENDIDO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
FORMAÇÃO	