



**EDITAL Nº 005/2022, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022.**

A Presidente do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições, torna público aos interessados que no Período de 04 de novembro de 2022, entre as 00h01min até às 23h59min de 20 de novembro de 2022, horário de Brasília, exclusivamente por e-mail ([psscromn@crorn.org.br](mailto:psscromn@crorn.org.br)), estará recebendo dos interessados, currículos para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, sob o regime celetista, de 2 (dois) funcionários temporários sendo ambos Profissionais de Suporte Técnico, nas funções de Agente Fiscal e Agente Administrativo, para este Conselho, e formação de cadastro de reserva para cada um destes.

O edital completo, contendo a exigência de documentação indispensável ao certame, bem como local e demais requisitos, encontra-se afixado na Sede do CRO/RN, e no sítio <https://www.crorn.org.br/>.

**1 – DO OBJETO**

1.1 O presente Edital fundamenta-se no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e da Lei Federal nº 8.745/1993 que autoriza a contratação temporária de excepcional interesse público, e da Resoluções CFO nº. 238 e 239/2021.

**2 – DA DIVULGAÇÃO**

2.1 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através de Diário Oficial da União (<https://www.in.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/concursos-e-selecoes/>); Site Oficial do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte (<https://www.crorn.org.br/>), e Jornal Tribuna do Norte, no estado do Rio Grande do Norte, e na SEDE do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte.

**3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma virtual, através do e-mail [psscromn@crorn.org.br](mailto:psscromn@crorn.org.br) no Período de 04 de novembro de 2022, entre as 00h01min até às 23h59min até 20 de novembro de 2022, seguindo horário de Brasília,

3.2 O candidato deverá enviar ficha de inscrição contida no **Anexo I**, devidamente preenchida com letra legível na hora da inscrição, em formato PDF.

3.2.3 A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3.3 Poderão participar cidadãos brasileiros de ambos os sexos que deverão apresentar como anexo do e-mail de inscrição, em formato PDF, os seguintes documentos:

- a) Currículo com foto;
- b) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- c) Documento de identificação pessoal (RG, CNH, Carteira profissional, CTPS, Conselho de Classe, Passaporte, com validade em todo o território nacional);
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Quitação do serviço militar, candidatos do sexo masculino;
- f) Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral;
- g) Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau);



h) Certidão de antecedentes criminais, da Justiça Estadual, Justiça Federal e Tribunal Regional Eleitoral;

i) Carteira Nacional de Habilitação válida, mínimo, Categoria “B”;

3.4 Não poderão se inscrever, membros da atual gestão, seus parentes, diretores e participantes das atuais comissões constituídas pelo CRO-RN e sob qualquer forma, cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até o 3º grau, ou adoção de conselheiros, e funcionários da Autarquia.

3.5 O candidato receberá no envio de solicitação de inscrição por e-mail, um e-mail resposta informando-lhe do envio da inscrição efetuada;

3.6 Caso não seja recebido a resposta de imediato, reencaminhar o e-mail da inscrição com os anexos pedindo a confirmação.

#### 4 - DA PONTUAÇÃO CURRICULAR

4.1 Será necessário no currículo, a comprovação, para a pontuação em cada item, conforme tabela abaixo:

Itens	Pontuação
Ensino Médio completo (2º grau)	5,0
Curso Técnico Profissionalizante	1,0
Estágio profissionalizante devidamente comprovado (mínimo de 06 meses)	1,0
Curso de informática	1,0
Aprovação em concurso público na área administrativa	1,0
Experiência Profissional mínimo de 06 (seis) meses na área Administrativa em órgão público	1,0

4.2 Não atingindo a pontuação mínima de currículo, de 6,0 (seis) pontos, o candidato será automaticamente desclassificado.

4.3 O candidato deverá atingir o mínimo de 60% em cada avaliação, não obtendo o mínimo necessário, estará automaticamente desclassificado.

4.4 A avaliação da experiência profissional poderá ser aferida nos seguintes moldes:

4.4.1 Através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

4.4.2 Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço devidamente expedida pelo Órgão ou responsável competente (cópia autenticada), sendo a última comprovação passível de verificação por diligência junto ao sistema de Previdência a que está submetido o candidato, ou, ainda, junto ao local em que declarou prestar os serviços.

4.5 Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, com no mínimo 08 horas de duração.

4.6 Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e com os documentos comprobatórios estão aptos à participação no processo seletivo previsto neste Edital.

4.7 Ocorrendo empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate: 1) A maior idade dentre os candidatos; 2) Estado Civil, dando-se preferência aos casados; 3) Sorteio.

#### 5 - DA ENTREVISTA

5.1 A entrevista consiste em abordar os candidatos sobre os assuntos relacionados as normas do Conselho Federal de Odontologia e suas Resoluções, sendo a matéria específica localizada no **Anexo II**, deste Edital.

5.2 Para cada candidato serão feitas perguntas acerca dos temas do Anexo II, sendo filmada a entrevista com cada candidato individualmente;



5.3 Sendo o critério para avaliação pela banca aqueles que demonstrarem maior conhecimento nas respostas realizadas pela banca examinadora.

## 6 - DO PROCESSO AVALIATIVO DOS CLASSIFICADOS

6.1 A Banca Examinadora e de Julgamento dos currículos recebidos por e-mail tem total soberania para classificar dentre todos os currículos, os 10 (dez) primeiros classificados, consoante as necessidades do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte.

6.2 A avaliação constará de análise de currículo com o preenchimento das exigências, e entrevista com a Comissão.

6.3 O dia da avaliação da entrevista (item 5) deste Edital será em 29 de novembro de 2022, a partir das 08 horas, por ordem de chegada, na sede do CRO/RN.

6.4 A avaliação feita através da entrevista terá a sua divulgação conjuntamente com o resultado da classificação.

## 7 - DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Em caso de classificação, após análise dos currículos, os candidatos deverão apresentar-se no prazo estabelecido, conforme item 6.3 deste Edital para serem submetidos a entrevista.

7.2 Os candidatos classificados serão avisados através de correspondência nominal, registrada e com aviso de recebimento, e publicação no Diário Oficial da União, site do CRO/RN, e pelo email encaminhado a documentação.

7.3 A relação nominal dos candidatos classificados também será afixada na Sede do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte, situada na Rua Cônego Leão Fernandes, 619, Petrópolis, Natal-RN, após toda análise completa pela Banca examinadora e Julgadora.

## 8 - DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

8.1 Remuneração de acordo com Anexo III.

8.2 Carga horária 30h(trinta horas) semanais.

8.3 Regime de Contratação: Celetista.

8.4 Lotação para Profissional de Suporte Técnico:

8.4.1 Ocupação de Assistente Administrativo: Sede do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte em Natal/RN.

8.4.2 Ocupação Fiscal: Sede do Conselho Regional de Odontologia em Natal/RN, com disponibilidade para viajar pelo interior do estado;

8.5 A contratação será pelo prazo de 01(um) ano, mediante termo pactuado entre as partes, podendo ser prorrogado, ou, enquanto durar o programa de fiscalização do Conselho Federal de Odontologia.

## 9 - DOS RECURSOS

9.1 Dos atos da Administração relativos ao Processo Seletivo Simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido por e-mail: [psscrom@crorn.org.br](mailto:psscrom@crorn.org.br), como Assunto **RECURSO**. Aos cuidados da Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado - CPSS.

9.2 Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 48 horas após a divulgação de cada resultado. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

## 10 - DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO

10.1 A seleção destina-se ao preenchimento de 02 (Duas) vagas para o cargo de Profissional de Suporte Técnico – PST, com carga horária de 30 (horas) semanais, com salário mensal de acordo



com o Faixa A Nível 1 no valor de R\$ 1.312,51 (Mil trezentos e doze reais e cinquenta e um centavos), base do Plano de Cargo Carreira e Salários do CRO/RN, atualizada, sendo:

10.1.1 1(uma) vaga para Profissional de Suporte Técnico com a Ocupação de Assistente Administrativo, mais formação de cadastro de reserva;

10.1.2 1(uma) vaga para Profissional de Suporte técnico com a ocupação de Fiscal, mais formação de cadastro de reserva;

10.2 Os aprovados gozarão dos mesmo benefícios dos efetivos, como plano de saúde pago 50%(cinquenta por cento) custeado pelo Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte, Auxílio Alimentação no valor de R\$ 315,00(trezentos e quinze reais); férias, 13º salário, diárias para viagens além da região metropolitana;

#### 11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A contratação de outros candidatos, caso necessária, deverá seguir a ordem de classificação estabelecida neste processo de seleção.

11.2 O prazo de validade deste processo seletivo simplificado é de 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 02 (dois) anos, ou enquanto durar o programa de Fiscalização do Conselho Federal de Odontologia.

11.3 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação no processo de seleção, tal como se acha estabelecido nesta norma.

11.4 A inexatidão de dados e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas posteriormente acarretarão na nulidade da inscrição, como todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.5 O candidato aprovado deverá comparecer na Sede do CRO-RN na data estipulada pela Comissão de Seleção para início do desempenho de suas funções.

Natal/RN, 04 de novembro de 2022.

  
JANE SUELY DE MELO NÓBREGA, CD  
PRESIDENTE



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
DATA DO NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
Nº. \_\_\_\_\_, BAIRRO: \_\_\_\_\_, MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_  
UF: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_, E-MAIL: \_\_\_\_\_  
TELEFONE COM DDD: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
QUAL CARGO QUE IRÁ CONCORRER ( ) Agente Fiscal – ( ) Agente Administrativo

\*DECLARO TER LIDO E CONCORDAR, SEM RESERVAS, COM AS REGRAS DO  
EDITAL 001/2022.

Natal/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura do candidato



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conteúdo programático para a entrevista dos candidatos:

- Consolidação das Normas do Conselho Federal de Odontologia;
- Código de Ética Odontológico – Resolução CFO 118/2012;
- Lei 5081/1966 – Regula o exercício da Odontologia.





### ANEXO III

#### PST - OCUPAÇÃO AGENTE ADMINISTRATIVO:

- Organizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação;
- Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação;
- Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples e/ou complexa;
- Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRO RN;
- Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades;
- Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro;
- Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio técnico-administrativo necessário à realização;
- Organizar procedimentos para a realização de Sessões Plenárias, audiências públicas e outras;
- Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações;
- Organizar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens;
- Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados o CRO RN;
- Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem;
- Executar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros;
- Contatar profissionais em geral, através de e-mail, telefonia ou correio, levando informações úteis, tanto para o exercício da profissão, bem como sobre a atividade profissional;
- Realizar de forma continuada pesquisas para avaliar a satisfação, tanto dos profissionais, como da sociedade em geral, em relação ao atendimento pelo CRO RN de suas atividades finalísticas, divulgando a importância cada vez maior da Internet, não só como meio de responder, mas, também, de esclarecer dúvidas e questionamentos e atender às eventuais queixas formuladas;
- Controlar o estoque de material de expediente da área de atuação;
- Controlar assuntos pendentes providenciando a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Orientar procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores;
- Orientar e controlar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório;
- Elaborar documentos referentes a processos tais como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações;
- Preparar material administrativo para realização de reuniões;
- Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos;
- Controlar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores;
- Analisar serviços técnico-administrativos executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção;
- Conduzir veículos do CRO RN, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata;
- Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.



## PST – OCUPAÇÃO FISCAL

- Lavrar o auto de infração;
- Fiscalizar anúncios em jornais, painéis e mídias eletrônicas verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão;
- Recolher informações necessárias para a lavratura da infração;
- Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos;
- Manter-se atualizado e atualizar o CRO RN de todas as informações relativas ao exercício da profissão;
- Colaborar com o aperfeiçoamento do exercício da fiscalização ética;
- Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício da fiscalização no CRO RN;
- Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise;
- Requisitar cópias dos processos em trâmite no CRO RN, quando necessário;
- Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários;
- Fiscalizar a execução das atividades do exercício profissional, inspecionando periodicamente a qualidade dos serviços prestados, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização do exercício profissional;
- Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados;
- Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção;
- Participar da elaboração e redação de procedimentos relacionados com a fiscalização;
- Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas;
- Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão;
- Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário;
- Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização;
- Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos da fiscalização;
- Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos;
- Atender as pessoas que procurarem o CRO RN para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização;
- Exercer suas atribuições junto ao CRO RN, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades de fiscalização sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pelo CRO RN;
- Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, observando quanto ao racionamento de combustíveis e o estado de conservação dos veículos;
- Lavrar termo de Representação e determinar diligências;
- Dirigir veículos do CRO RN com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos e objetos leves e/ou pesados;
- Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção;
- Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos;
- Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.