



EDITAL PSS Nº 001/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO MATO GROSSO – CRO-MT, autarquia federal criada pela Lei n.º 4.324/64 e regulamentada pelo Decreto n.º 68.704/71, com competência fiscalizatória sobre o exercício da odontologia em todo o território estadual e sede nesta capital à Rua Cinco, Lote n.º 07, Quadra 12, Setor A, Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT, inscrito no CNPJ: 03.482.916/0001-13, neste ato representado por sua presidente a CD, **Dra. Wânia Christina Figueiredo Dantas**, CRO/MT 1986, 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 candidatas para **Contratação Temporária de pessoal com Lotação para o município de Rondonópolis/MT** em atendimento às necessidades de excepcional interesse público do CRO/MT 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 candidatas 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/MT n.º 001/2022, 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/MT: <https://www.cromt.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/MT <https://www.cromt.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-FISCAL**, 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/MT 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 8h00 do dia 27/10/2022 até às 14h00 do dia 01/11/2022.
- 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 rh@cromt.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/MT 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. Possuir comprovação de experiência em dirigir em estrada.
 - XII. Conhecimento em informática básica.



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/MT 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 e redação, todas de caráter eliminatório e classificatório.

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**.

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 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.

4.2.4. 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.
- 4.4.** 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;
- 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.cromt.org.br para o prova objetiva e de redação 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);

4.9.2. Os critérios para a avaliação do desempenho na prova redação compreenderão a Modalidades escrita/formal em língua portuguesa, Compreensão da proposta da redação, Seleção/organização de argumentos, Construção da argumentação e Proposta de intervenção.

4.9.2.1. O Candidato(a) deverá desenvolver uma redação de no mínimo 20 linhas e no máximo 30.

4.9.3. Não será permitida a utilização de qualquer material bibliográfico, digital ou anotações/resumos durante a realização das provas objetivas e de redação, sob pena de desclassificação do candidato.

4.9.4. Só será permitido o uso de caneta esferográfica na cor preta ou azul, com material transparente.

4.9.5. A Redação terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme descrito no Anexo IV, sendo desclassificado do certame o candidato que obtiver média de pontos inferior a 60,0 (setenta).

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, prova objetiva e da redação.

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

4.12. A prova objetiva e de redação 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/MT– www.cromt.org.br.

6. DA CHAMADA:

6.1. A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Administração do CRO/MT 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/MT, durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, serão divulgadas no site do CRO/MT - www.cromt.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 **DESCCLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao CRO/MT 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 previsto no Anexo I do Edital, contado a partir da divulgação dos resultados, enviando as razões para o e-mail rh@cromt.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 (os exames deverão ser específicos para cada cargo de acordo com o PCMSO do CRO/MT);

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 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 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/MT, 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/MT, 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 pelo Presidência do CRO/MT 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/MT.

10.7. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Cuiabá-MT, 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.

Cuiabá-MT, 19 de Outubro de 2022.

Assinatura manuscrita em tinta preta, apresentando uma caligrafia cursiva e fluida.

Dra. Wânia Christina Figueiredo Dantas
Presidente do CRO/MT



ANEXO I
CRO/MT PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FISCAL 001/2022

CRONOGRAMA

DIVULGAÇÃO EDITAL	19/10/2022
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL	Até o dia 23/10/2022
PRAZO DE RESPOSTA AOS PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL	24/10/2022 a 26/10/2022
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	Das 08h00 do dia 27/10/2022 a 14h00 do 01/11/2022.
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR 1ª FASE (ANÁLISE CURRICULAR)	04/11/2022
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	07/11/2022
PRAZO PARA RESPOSTA RECURSO	08/11/2022 a 09/11/2022
DIVULGAÇÃO FINAL 1ª FASE	11/11/2022
PROVA OBJETIVA COM REDAÇÃO (PREVISÃO)	16/11/2022
DIVULGAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR FASE FINAL	18/11/2022
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO RECURSO	21/11/2022 a 22/11/2022
PRAZO PARA RESPOSTA RECURSO	23/11/2022 a 24/11/2022
HOMOLOGAÇÃO	28/11/2022



ANEXO II
CRO/MT PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- FISCAL 001/2022

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 5 pontos)	
1.2.3. Graduação em Nível Superior: Direito, Administração	5 pontos	



ANEXO III
CRO/MT PSS- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FISCAL 001/2022

Cargo	Local	Graduação	Vagas	Carga Horária	Salário
Assistente Administrativo-Fiscal	Rondonópolis /MT	Nível Médio	1 ampla concorrência + cadastro de reserva.	40 horas semanais	R\$ 2.663,20 (dois mil e seiscentos e sessenta e três reais e vinte centavos)



ANEXO IV
CRO/MT PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FISCAL 001/2022

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____ CPF: _____

CARGO PRETENDIDO: _____ DATA: ____/____/____

Considerar-se-á no processo avaliativo de correções das redações as seguintes habilidades:

H1 – Demonstrar domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa, em seus diferentes níveis;

H2 – Interpretar a proposta de redação e aplicar conceitos de diversas áreas do conhecimento a fim de desenvolver o tema dentro das exigências estruturais do texto dissertativo/argumentativo em prosa, em seus diferentes níveis;

H3 – Selecionar, organizar, discorrer e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista, em seus diferentes níveis;

H4 – Comprovar conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários à construção de uma boa argumentação, em seus diferentes níveis;

H5 – Apresentar proposta de intervenção de acordo com a temática solicitada.

Para cada uma das habilidades acima, as notas serão atribuídas conforme o domínio da habilidade demonstrado pelo participante, da seguinte forma:

N0 - nível 0: nenhum - 0 pontos

N1 - nível 1: insuficiente - 20 pontos

N2 - nível 2: precário - 40 pontos

N3 - nível 3: mediano - 60 pontos

N4 - nível 4: bom domínio - 80 pontos

N5 - nível 5: excelente - 100 pontos

A nota final da redação será a média aritmética das notas atribuídas a cada uma das 5 competências da seguinte forma: (nota H1 + nota H2 + nota H3 + nota H4 + nota H5) / 5

HABILIDADE/NÍVEIS	CONCEITO						NOTA OBITIDA
1. Modalidades escrita/formal em língua portuguesa	0	20	40	60	80	100	
2. Compreensão da proposta da redação	0	20	40	60	80	100	
3. Seleção/organização de argumentos	0	20	40	60	80	100	
4. Construção da argumentação	0	20	40	60	80	100	
5. Proposta de intervenção	0	20	40	60	80	100	
MÉDIA FINAL (soma das cinco notas divididas por 5)							



ANEXO V

CRO/MT PSS-ASSISTENE ADMINISTRATIVO- 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):

Cuiabá-MT, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato(a)



ANEXO VI
CRO/MT PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-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 VII

CRO/MT PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-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/MT 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.

Cuiabá-MT, ____ de _____ de 2022

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



ANEXO VIII

CRO/MT PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FISCAL 001/2022

DESCRIÇÃO DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-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.

ATRIBUIÇÕES - Efetuar atualizações de dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas no sistema de informação do CRO-MT. - 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-MT. - Participar de sessões solenes realizadas pelo CRO-MT. - 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-MT, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatadas. **Fiscalização:** - Coletar dados.- Notificar o fiscalizado.- Verificar o cumprimento da notificação. - Autuar o responsável pela infração. - Realizar fiscalizações em operações especiais. - Emitir notificações. - Preencher relatórios de fiscalização. - Preencher fichas cadastrais. - Preencher relatórios diários. - Programar e acompanhar trabalhos. - Solicitar e controlar equipamentos, instrumentos e materiais utilizados na fiscalização. - Orientar e esclarecer as exigências da legislação ao fiscalizado. - Atender denúncias e reclamações. - Apurar a veracidade das informações. - Preparar equipamentos de viagens. - Identificar irregularidades nos documentos. - Acompanhar notificação de não conformidade. - Realizar prestação de contas. - Verificar prazos estabelecidos. - Solicitar informações cadastrais. - Acompanhar andamento dos



pedidos. - Apurar a veracidade das informações. - Fornecer informações da empresa. - Incluir no sistema de acompanhamento de processos éticos, o andamento dos processos. **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 especialidades.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.663,20 (dois mil e seiscentos e sessenta e três reais e vinte centavos)



ANEXO IX

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº 001/2022 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-FISCAL

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE MATO GROSSO

PSS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- FISCAL CRO/MT	Nº 01/2022
NOME	
ENDEREÇO	
E-MAIL	
TELEFONE	
CARGO PRETENDIDO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
FORMAÇÃO	