



EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2024-CRO-PE

O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE PERNAMBUCO (CRO-PE), com sede provisória na Rua Bispo Cardoso Ayres, 111- Boa Vista, Recife – PE representado neste ato pelo Presidente **EDUARDO AYRTON CAVALCANTI VASCONCELOS**, torna público a realização do Processo de Seleção Pública Simplificada, visando a contratação temporária de Servidores para preenchimento de vagas do Quadro de Fiscalização do CRO-PE para integrar o **programa de fortalecimento das atividades de fiscalização instituído pela Resolução 239, de 23 de julho de 2021 do Conselho Federal de Odontologia-CFO**.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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.

2. DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

2.1. **CONSIDERANDO** a necessidade da Administração do preenchimento temporário de cargo de Analista de Fiscalização no Programa de Fortalecimento das Atividades de Fiscalização instituído pelo CFO;

2.2. **CONSIDERANDO** a transitoriedade e constantes mudanças dos Programas do Conselho Federal de Odontologia, que não dão a segurança necessária para realização de Concurso Público para provimento efetivo de servidores;

2.3. **CONSIDERANDO** que a fiscalização é um instrumento de proteção à sociedade. O profissional da saúde bucal recebe do Estado a prerrogativa de somente ele ter a permissão e tutela da lei para atender as necessidades do paciente. Em contrapartida, a mesma legislação que assegura essa prerrogativa, prevê que os profissionais sejam fiscalizados por seus pares, a fim de oferecer à comunidade uma Odontologia séria, competente e de qualidade.

3. DAS VAGAS

3.1. QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Quant. Vagas	Cadastro de reserva	Carga horária	Vencimento (R\$)
Analista de Fiscalização	4	1	40 h	R\$2.953,00

OBS.: As vagas constantes no cadastro de reserva serão para preenchimento de necessidades futuras caso haja carência por parte da administração.

OBS. 2: O Analista de Fiscalização também receberá ticket alimentação.

OBS. 3: Os analistas de fiscalização serão lotados, conforme necessidade, nas unidades do Conselho Regional de Odontologia e atuarão em todo o estado de Pernambuco.



ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO: Auxiliar nos processos de fiscalização do exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, em atividades desenvolvidas por Cirurgiões-Dentistas e categorias auxiliares, de acordo com o estabelecido na Consolidação das Normas para os Procedimentos nos Conselhos de Odontologia, Resolução CFO nº 63/2005, em campos de atuação dos jurisdicionados pelo CRO, em todo o Estado de Pernambuco. Executar levantamentos, conferências, análises, transcrições de dados, exame de documentos e processos, preenchimento de controles, minutando textos, informações em processos e documentos, apoiando as atividades desenvolvidas pelo CRO- PE. Instruir e informar processos e documentos referentes a fiscalização de profissionais e empresas; de autos de infração, denúncias, cobranças e em documentos relativos aos procedimentos administrativos. Redigir e digitar ofícios, memorandos, cartas, relatórios, mediante identificação funcional, submetendo-os aos Coordenadores, Chefe de Fiscalização e Diretores do CRO-PE. Receber informações do sistema de controle do CFO/CRO-PE, atuando na montagem de processos de denúncias, consulta cadastral e afins. Emitir, de acordo com o sistema de controle, listagens de situações cadastrais de profissionais e empresas, de infrações, informações administrativas, etc. Elaborar autos de infração, buscando identificar enquadramento legal, para ações próprias da Autarquia. Acompanhar diligências das forças policiais no combate ao exercício ilegal da Odontologia, subsidiando-as no que lhe compete. Participar do planejamento e definição das atividades desenvolvidas pelo setor. Executar todas as atividades referentes às funções de Analista de Fiscalização do exercício Profissional.

Requisitos Básicos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Disponibilidade para viagens; Experiência profissional em rotinas administrativas; Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O período para inscrição de candidatos será do dia 08 a 19 de fevereiro de 2024 devendo os interessados encaminhar a documentação requisitadas no endereço eletrônico: selecaosimplificada012024@cro-pe.org.br

4.2. O Procedimento de inscrição previsto neste Edital dar-se-á através do envio dos documentos referentes aos requisitos mínimos e formação no endereço eletrônico descrito no subitem 4.1.

4.3. VALOR DAS INSCRIÇÕES: Gratuito

4.4. DOCUMENTOS EXIGIDOS:

4.4.1. Currículo Vitae.

4.4.2. Cópia da Identidade.

4.4.3. Cópia do CPF.

4.4.4. Comprovante de residência.

4.4.5. Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa do último pleito.

4.4.6. Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

4.4.7. São considerados documentos de identidade para os fins do item 4.4.2: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Policiais Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais



expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que por força de Lei Federal, Valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação que esteja no prazo de validade.

4.5. Todos os documentos exigidos deverão ser encaminhados no formato digitalizado PDF, responsabilizando-se os candidatos pela legibilidade dos documentos encaminhados, sendo que, a administração quando da contratação pode solicitar a vista dos originais, sendo os candidatos responsáveis pela fidedignidade dos documentos, sem prejuízos das sanções administrativas, civis e criminais face a qualquer adulteração. Salienta-se que arquivos como certificados ou documentos que contenham mais de uma página devem ser enviados em um único arquivo, sob pena de não recebimento.

4.6. Os documentos utilizados para inscrição dos interessados ficarão arquivados junto ao Setor de Administração do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco, não sendo autorizada sua posterior extração, sendo os dados pessoais posteriormente eliminados conforme mandamento do Art. 16 da Lei 13709 de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

5. DOS REQUISITOS:

- 5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 5.2. Possuir na data da posse a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função;
- 5.3. Possuir na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;
- 5.4. Não ter condenação, transitado e julgado, por improbidade administrativa.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS DE FORMAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA AVALIAÇÃO

6.1. Os requisitos de formação necessários à classificação/aprovação dos candidatos, bem como a remuneração encontram-se discriminados no item 3 deste Edital.

6.2. O Processo de Seleção será realizado em duas etapas: análise curricular de caráter Eliminatório/Classificatório e entrevista de caráter Classificatório.

6.3. A avaliação dos requisitos básicos através da análise curricular e a entrevista serão realizadas pela Comissão de Avaliação nomeada pela Diretoria do CRO-PE;

6.4. O Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco nomeará através de Portaria publicada no Diário Oficial da União, a Comissão de Avaliação, para analisar os requisitos básicos constantes no presente Edital bem como da entrevista, a qual atribuirá pontuação ao candidato conforme os critérios constantes neste edital.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 7.1. Será atribuída a fase de análise curricular as seguintes pontuações, de acordo com os documentos comprovados pelo candidato:

Alínea	TÍTULO – CAPACITAÇÃO – EXPERIÊNCIA	Pontuação	Pontuação máxima
A	Experiência funcional em rotinas administrativas em	5,0	15,0



	órgãos de Fiscalização Profissional (pontuação para cada ano)		
B	Experiência funcional em rotinas administrativas em geral (pontuação para cada ano) em serviço público	3,5	10,5
C	Certificado de conclusão de Especialização reconhecida pelo MEC	2,5	2,5
D	Certificado de conclusão de curso de informática básica	2,0	2,0

7.2. A fase de análise curricular terá caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de 30 pontos, só estando habilitado para a entrevista o candidato que atingir a pontuação mínima de 15 (quinze) pontos.

7.3. Deverão ser entregues os documentos dos cursos que o candidato possuir.

A) Para comprovar experiência profissional somente será aceita certidão/declaração emitida pelo setor pessoal/administração da repartição na qual o candidato era/é lotado informando o período de trabalho na função em papel timbrado, com carimbo do órgão expedido ou cópia da CTPS Registro do(s) contrato(s) de trabalho, contendo cargo, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal;

7.4. A entrega e a comprovação dos certificados serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

7.5. Serão exigidos, no ato da contratação dos candidatos aprovados os documentos originais comprobatórios. O não atendimento a este dispositivo acarretará a perda da vaga, sendo seu provimento tornado sem efeito, sem prejuízo de medidas legais cabíveis.

7.6. Será nula de pleno direito, a qualquer época, a inscrição do candidato com documentos falsos (inclusive os certificados) e outros expedientes ilícitos, ficando o infrator responsável juridicamente pela ocorrência verificada.

8. DA ENTREVISTA

8.1. Pontuação máxima: 30 pontos

8.2. O Anexo III que trata dos Critérios de mensuração da entrevista visa analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga e ao perfil esperado para a função e suas atribuições.

8.3. A etapa é realizada pela Comissão de Avaliação deste processo seletivo.

8.4. O CRO-PE reserva-se ao direito de convocar o número máximo de 10 candidatos para entrevista, considerando como critério de desempate as maiores notas obtidas, mediante avaliação curricular.

8.5. A data da Entrevista Individual será divulgada no site do CRO-PE no endereço eletrônico: <https://www.cro-pe.org.br/itens-selecao-simplificada.php?idConcurso=149>, porém pode ser alterada com o intervalo de 24h.

8.6. Fica estabelecido tempo mínimo de 10 minutos para cada entrevista.



9. DO RESULTADO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1. Serão aprovados/classificados os candidatos que obtiverem maior média final, composta pela soma da Avaliação Curricular e da Entrevista.
- 9.2. Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado, tanto para prosseguimento à fase de entrevista quanto para contratação, serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:
 - a) Ter maior tempo de experiência profissional;
 - b) Possuir idade cronológica maior.
- 9.3. Fica assegurado, aos(as) candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas anteriores;
- 9.4. Ocorrendo, ainda, o empate em idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos(as) candidatos(as), para constar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

10. DO CRONOGRAMA

- 10.1. O Cronograma do Processo de Seleção Simplificada obedecerá ao calendário a seguir:
- 10.2. Inscrições: 08 a 19 de fevereiro de 2024;
- 10.3. Análise do Currículo Vitae e documentação comprobatória: 20 a 22 de fevereiro de 2024;
- 10.4. Resultado da análise curricular dia 22 de fevereiro de 2024 a ser divulgado no flanelógrafo da sede do CRO-PE situado provisoriamente na Rua Bispo Cardoso Ayres, 111- Boa Vista, Recife – PE, e no seguinte endereço eletrônico: <https://www.cro-pe.org.br/itens-selecao-simplificada.php?idConcurso=149>;
- 10.5. Prazo recursal: 23 a 26 de fevereiro de 2024;
- 10.6. Resultado: 27 de fevereiro de 2024, a ser divulgado no flanelógrafo da sede do CRO-PE situado provisoriamente na Rua Bispo Cardoso Ayres, 111 -Boa Vista, Recife – PE, e no seguinte endereço eletrônico: <https://www.cro-pe.org.br/itens-selecao-simplificada.php?idConcurso=149>;
- 10.7. Entrevistas serão marcadas dentre os dias 29 de fevereiro de 2024 a 01 de março de 2024, conforme lista publicada no a ser divulgado no flanelógrafo da sede do CRO-PE situado provisoriamente na Rua Bispo Cardoso Ayres, 111 -Boa Vista, Recife – PE, e no seguinte endereço eletrônico: <https://www.cro-pe.org.br/itens-selecao-simplificada.php?idConcurso=149>, a serem marcadas ao longo de todo o horário comercial.
- 10.8. Resultado definitivo será divulgado no dia 04 de março de 2024, no flanelógrafo da sede do CRO-PE situado provisoriamente na Rua Bispo Cardoso Ayres, 111 -Boa Vista, Recife – PE e no Diário oficial da união.

DATA	ATIVIDADE
08 a 19 de fevereiro de 2024	Inscrições
20 a 22 de fevereiro de 2024	Análise curricular
22 de fevereiro de 2024	Resultado preliminar
23 a 26 de fevereiro de 2024	Prazo recursal



27 de fevereiro de 2024	Resultado
29 de fevereiro e 01 de março de 2024	Entrevista
04 de março de 2024	Resultado definitivo

11. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS

11.1. Os candidatos serão convocados para comparecer na sede do CRO-PE, situado provisoriamente na Rua Bispo Cardoso Ayres, 111- Boa Vista, Recife – PE no horário das 08:00hs às 17:00hs, para assinatura do instrumento contratual munidos dos seguintes documentos: 02 (duas) fotos 3x4, certidão de estado civil (nascimento ou casamento), certidão dos dependentes e cartão de vacina.

11.2. A ausência ou o não cumprimento do disposto no item anterior importará em eliminação do(a) candidato(a), sendo imediatamente convocado(a) o(a) classificado(a) seguinte.

12. DO REGIME JURÍDICO

12.1. O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado serão regidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, através de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação continuada, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

13. DO PRAZO DE VALIDADE

13.1. A contratação se dará por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, à critério do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco, caso persista a situação que motiva a contratação atual.

13.2. A seleção terá a vigência de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, inclusive com o aproveitamento dos currículos apresentados para contratações futuras observando o prazo de validade.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada.

14.2. A convocação dos classificados será realizada através de e-mail e/ou contato telefônico.

14.3. Os candidatos que desejarem poderão interpor recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado definitivo.

14.4. Não poderão candidatar-se às vagas, os funcionários do quadro efetivo do CRO-PE.

14.5. Não será permitida a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta,



colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de autoridade nomeante ou de servidor do mesmo Conselho de Odontologia.

14.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, em conjunto com a Procuradoria Jurídica.

14.7. A aprovação e a classificação final geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se o Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco de proceder às contratações no número permitido pela sua disponibilidade financeira.

14.8. O(a) candidato(a) classificado(a) deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail etc.) junto à administração do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

14.9. A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do(a) candidato(a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

14.10. Será dada ampla e irrestrita publicidade, além dos meios oficiais e legais obrigatórios, inclusive no site do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco, para conhecimento geral;

14.11. A Comissão de Avaliação será destituída após a seleção e divulgação dos resultados.

15. DO FORO

Fica eleito a Justiça Federal- PE, para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas como presente edital que não possam ser resolvidos por meios administrativos.

Recife, 07 de fevereiro de 2024.

Dr. João Carlos Hazin de Godoy
Diretor-Secretário do CRO-PE

**ANEXO I**
FICHA INSCRIÇÃO**OBS: Preencher esta ficha com letra legível.**

NOME: _____
DATA NASCIMENTO __/__/_____
PAI: _____ **MÃE:** _____
ENDEREÇO: _____ **Nº:** _____
COMPLEMENTO: _____ **BAIRRO:** _____ **CEP:** _____
CIDADE: _____ **UF:** ____ **NACIONALIDADE:** _____
ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO () CASADO () OUTROS
PORTADOR DE DEFICIENCIA FISICA: () NÃO () SIM.
Qual? _____
TELEFONES P/ CONTATO:(_) _____ ;() _____ ;() _____
E-MAIL: _____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:

RG _____ **ÓRGÃO EMISSOR** _____
DT. EMISSÃO __/__/_____
CPF _____
RESERVISTA (sexo masculino): _____
CONSELHO: _____ **Nº:** _____
CARGO ESCOLHIDO: _____

RECIFE – PE, ____, DE _____ DE 2024._____
Assinatura candidato (a)



ANEXO II

FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (CURRICULUM)

CANDIDATO (A): _____

CPF: _____ RG: _____

VAGA A CONCORRER: _____

A – FORMAÇÃO:

A.1. Anexar Currículo vitae e documentação comprobatória;

A.2. Anexar comprovação de Curso de especialização certificado pelo MEC e de curso de informática programa office.

(Informar título do curso, cidade de realização, instituição promotora e período (carga horária e data de conclusão):

()

()

B – EXPERIÊNCIA TÉCNICO-PROFISSIONAL:

B.1 – Tempo em ano de experiência técnico-profissional relacionadas a rotinas administrativas em órgãos de fiscalização profissional (Pontuação para cada ano) nos últimos 03 (tres) anos (Informar instituição, serviço, local e período de trabalho).

()

()



()

B.2 – Tempo em ano de experiência técnico-profissional relacionadas a rotinas administrativas em geral (Pontuação para cada ano) nos últimos 03 (tres) anos (Informar instituição, serviço, local e período de trabalho).

()

()

()

()

ANEXO III

CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA

“Competência é a combinação de habilidades, conhecimentos, comportamentos de trabalho e atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho do empregado e ao sucesso da organização” (American Compensation Association). Partindo deste pressuposto, o Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco realiza a etapa de entrevista com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato.

Diante disso, consideramos as **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS**:

COOPERAÇÃO Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.

RELACIONAMENTO Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.

FLEXIBILIDADE Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças em atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.

EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Capacidade para perceber as necessidades dos clientes internos ou externos e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.

TRABALHO EM EQUIPE: Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.

DOMÍNIO DE PROCESSOS: Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS: Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.

ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO: Capacidade para receber e responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

INDICADORES PARA MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA POR COMPETÊNCIA

1,0 a 4,0 – Não atende

4,1 a 6,9 – Atende parcialmente

7,0 a 8,9 – Atende plenamente

9,0 a 10 – Supera expectativas