

## CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ACRE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2023 – CRO/AC

O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ACRE (CRO/AC), Autarquia Federal, criada pela Lei nº. 4.324/64 e regulamentada pelo Decreto nº. 68.704/71, inscrita no CNPJ sob o nº. 34.714.766/0001-50, com sede na Rua Manaus, nº. 467, Bairro Residencial Iolanda, Rio Branco - AC, representado neste ato pelo Presidente, Diego Bruno Pinho do Nascimento, torna pública a realização de Processo de Seletivo Simplificado, objetivando a contratação temporária de pessoal para integrar o programa Nacional de Melhorias Administrativa estabelecidos pela Resolução 251, de 01 de fevereiro de 2023, do Conselho Federal de Odontologia - CFO, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público do CRO/AC, conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos.

### 1. Disposições preliminares:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata o presente edital regulamenta a seleção de candidatos para contratação imediata e, também para formação de cadastro de reserva, com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, mediante celebração de contrato temporário de trabalho pra provimento de emprego público, atendendo necessidade excepcional interesse público do CRO/AC.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere este edital não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o art. 37, II, da Constituição da Federal.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela Comissão Especial de Seleção de Candidatos, nomeada pela Portaria nº. 23/2023 - CRO/AC, que supervisionará todas as etapas do Processo, que compreende inscrição, análise dos currículos e realização de entrevistas, classificação, convocação e contratação de profissionais nos termos deste Edital.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos, eventuais retificações e comunicados posteriores.

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 aprovação neste processo de seleção não gera direito à imediata contratação, mas sim possibilidade, observada a necessidade e conveniência da administração pública.

1.8. As contratações a que se refere este edital podem ser extintas antes de cessar a causa transitória de excepcional interesse.

1.9. A convocação para Contratação Temporária de Pessoa dar-se-á através de publicação no site do CRO/AC: <https://www.croac.org.br/> e por meio de contato por e-mail, telefone e/ou WhatsApp (serão feitas em três tentativas), após homologação do resultado publicado.

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

1.11. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período observada a necessidade e conveniência da administração pública.

1.12. O cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado está no Anexo I deste Edital

## 2. Vagas, salários e local de lotação:

2.1. As vagas, salários e local de lotação estão relacionados abaixo:

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	LOCAL DE LOTAÇÃO	LOCAL DE REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA	SALÁRIO	TIPO DE SELEÇÃO	CARGA HORÁRIA
Técnico em Contabilidade	Nível Médio	01	Rio Branco/AC	Rio Branco/AC	R\$1.500,00	Análise curricular+ entrevista	40 horas semanais
Assessor de Comunicação	Nível Superior	01	Rio Branco/AC	Rio Branco/AC	R\$2.000,00	Análise curricular+ entrevista	20 horas semanais

2.2. O processo seletivo de que trata este edital será composto de duas etapas: análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório e entrevista, de caráter classificatório.

2.3. O contratado receberá todos benefícios pagos aos empregados de carreira do CRO/AC (vale alimentação).

2.4. O contratado será lotado em Rio Branco - AC, para atuação em todo o Estado do Acre.

2.5. A carga horária será de acordo com item 2.1 deste edital.

2.6.O candidato contratado poderá, a qualquer tempo, ter o contrato rescindido, caso ocorra ingresso de servidores efetivos através de concurso público, por ato discricionário da Administração Pública ou outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

2.7. Os requisitos e atribuições do cargo constam no Anexo III deste Edital.

3. Das inscrições:

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.2.A inscrição no presente processo seletivo será gratuita.

3.3. O período de inscrição para participação será a partir de 09:00 de 24 de abril de 2023 até 23:59 de 08 de maio de 2023, horário de Brasília.

3.4. As inscrições serão realizadas mediante envio da documentação listada abaixo para o seguinte endereço de e-mail: [croac@croac.org.br](mailto:croac@croac.org.br);

3.4.1. Ficha de inscrição referente ao Anexo II, preenchida e assinada.

3.4.2. Documento de identificação civil nos termos do art. 2º da Lei 12.037/2009:

3.4.2.1. carteira de identidade;

3.4.2.2. carteira de trabalho;

3.4.2.3. carteira de identidade profissional expedida pelo CRC/AC na categoria Técnico em Contabilidade;

3.4.2.4. passaporte;

3.4.2.5. carteira de identificação funcional;

3.4.2.6. ou outro documento público que permita a identificação do candidato.

3.4.2.7. Equiparam-se aos documentos de identificação civil os documentos de identificação militares;

3.4.3. CPF;

3.4.4. Certidão de Quitação Eleitoral;

3.4.5. Comprovante de Endereço Residencial;

3.4.6. Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

3.4.7. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;

3.4.8. Certidão de nascimento ou casamento;

3.4.9. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- 3.4.10. Curriculum vitae atualizado;
- 3.4.11. Documentos comprobatórios de escolaridade a que se referem o item 5.2.1 deste Edital para fins de pontuação no processo seletivo.
- 3.4.12. Documentos comprobatórios de experiência profissional, a que se referem o item 5.2.1.17 deste Edital para fins de pontuação no processo seletivo.
- 3.4.13. Declaração de não acumulação de cargo ou emprego público.
- 3.5. Somente serão consideradas as inscrições realizadas no período mencionado no item 3.2. deste Edital;
- 3.6. O CRO/AC não se responsabiliza por inscrições não recebidas por razões de ordem técnica, de exclusiva responsabilidade do candidato, falhas e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados via internet.
- 3.7. Serão indeferidas as inscrições em desacordo com as normas deste Edital.
- 3.8. Ao realizar a inscrição candidato manifesta sua concordância com todas as regras deste Edital, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.9. O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado e a constatação de irregularidades nas informações ou na documentação, em qualquer fase ou mesmo na vigência do contrato, implicará na exclusão do candidato ou rescisão contratual e aplicação de penalidades cabíveis.
- 3.9.1. Compete ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações e divulgações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, em consulta ao e-mail informado no ato da inscrição.
- 3.9.2. O CRO/AC não se responsabiliza por informações não prestadas pelo candidato que possam comprometer a continuidade da participação no Processo Seletivo, sua avaliação ou mesmo a formalização do contrato.
- 3.10. Todos os documentos devem estar em formato PDF.
- 3.11. Os documentos utilizados para inscrição dos interessados ficarão arquivados junto ao Setor de Administração do Conselho Regional de Odontologia do Acre, não sendo autorizada sua posterior extração, sendo os dados pessoais posteriormente eliminados conforme mandamento do art. 16 da Lei nº. 13709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).
- 3.12. O candidato receberá, em até 02 (dois) dias úteis, a confirmação de recebimento do e-mail com a documentação enviada. Caso não receba, deverá entrar em contato

com o CRO/AC a fim de confirmar o recebimento da documentação.4. Requisitos mínimos para contratação:

- 4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - 4.2. Ter, na data da chamada para assinatura do contrato, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - 4.3. Possuir a escolaridade mínima exigida pelo cargo pleiteado, conforme descrito no Anexo III deste Edital;
  - 4.4. 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;
  - 4.5. Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
  - 4.6. Estar em dia com o serviço militar, em caso de candidato do sexo masculino;
  - 4.7. Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
  - 4.8. Apresentar atestado de aptidão física e mental (no ato do exame admissional);
  - 4.9. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
  - 4.10. Não ser aposentado por invalidez;
  - 4.11. Não ter sofrido limitações de funções;
  - 4.12. Não ter vínculo, por contrato temporário, com a administração pública, seus órgãos ou entidades, ainda que haja compatibilidade de horários, salvo nos casos de acumulação lícita, prevista no artigo 37 da Constituição Federal;
  - 4.13. Comprovar habilitação específica para a vaga para a qual foi selecionado;
  - 4.14. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e suas retificações;
  - 4.15. Atender às condições previstas no Anexo III deste Edital;
  - 4.16. Ter disponibilidade para viagem conforme necessidade do serviço;
  - 4.17. O cargo de Assessor de Comunicação exige a prestação de serviços em horários noturnos, feriados e finais de semanas, quando houver necessidade deste Regional.
5. Do processo seletivo:
- 5.1.0 Processo Seletivo Simplificado será composto por duas etapas compreendendo:
- 1) Análise de qualificação profissional (currículo e experiência profissional), de caráter classificatório e eliminatório, e 2) Entrevista Pessoal, de caráter classificatório;
- 5.2. Etapas do processo seletivo:

- 5.2.1. 12 fase-Análise de qualificação profissional (currículo e experiência profissional):
- 5.2.1.1. A fase de análise curricular terá caráter eliminatório e classificatório, estando habilitado para a entrevista o candidato que atingir a pontuação mínima de 50 pontos.
- 5.2.1.2. O curriculum vitae deve conter a comprovação dos requisitos mínimos do cargo e titulação, e deverá ser enviado no ato da solicitação de inscrição para participar do processo seletivo;
- 5.2.1.3. Os critérios de avaliação e pontuação para análise curricular constam no Anexo IV deste Edital;
- 5.2.1.4. Não serão considerados para análise, documentos que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste Edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, causem dificuldades de compreensão por parte dos membros da Comissão.
- 5.2.1.5. Serão aceitos apenas certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho assinados pelo candidato.
- 5.2.1.6. Para comprovação dos requisitos relacionados no Anexo III deste Edital, não será considerado válido nenhum tipo de certificado que não conste 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, data de expedição e carga horária. Caso não conste a carga horária, deve ser apresentado o histórico para comprovação da carga horária mínima exigida.
- 5.2.1.7. A ausência da apresentação da documentação necessária ou a apresentação em desconformidade, implicará na eliminação do candidato.
- 5.2.1.8. Somente serão computados pontos aos cursos que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado, com certificados expedidos até o dia da realização da inscrição.
- 5.2.1.9. Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos do cargo pleiteado.
- 5.2.1.10. 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.
- 5.2.1.11. Na hipótese da não comprovação dos itens a serem considerados na análise de currículo, para fins de atendimento à convocação e formalização do contrato,

5.2.1.12. Na hipótese de cursos realizados no exterior, exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente, conforme dispõe o art. 48, §2º e §3º, da Lei nº. 9.394/96.

5.2.1.13. Na hipótese do nome do candidato for diferente do constante do título/experiência apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

5.2.1.14. Serão computados os itens declarados conforme inscrição do candidato e, sua comprovação se dará por meio de apresentação do documento original e cópia, no momento da convocação e da contratação.

5.2.1.15. Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada em emprego afim ou função equivalente à vaga pleiteada.

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

5.2.1.17. A experiência profissional deverá ser informada pelo candidato na ficha de inscrição e comprovada com o envio das cópias das documentações digitalizadas em PDF no momento da inscrição, conforme previsto neste Edital.

5.2.1.17.1. Para comprovar experiência profissional na área privada somente será aceita cópia autenticada da carteira profissionais de trabalho da empresa na qual trabalhou com a função desempenhada.

5.2.1.17.2. Para comprovar experiência profissional na área pública somente será aceita certidão/declaração emitida pelo setor de departamento pessoal/administração da repartição/órgão na qual o candidato trabalhou, informando o período de trabalho na função.

5.2.1.18. O candidato poderá participar do Processo Seletivo Simplificado mesmo não obtendo pontuação em experiência profissional e nos títulos, desde que atenda aos demais requisitos estabelecidos para inscrição.

5.2.2. 2a fase-Entrevista.

5.2.2.1. A fase de entrevista terá caráter classificatório.

5.2.2.2. Consiste na realização de entrevista individual com os candidatos aprovados após análise de qualificação profissional, com objetivo de assegurar a escolha de agentes qualificados para o exercício da função pública.

5.2.2.3. As entrevistas serão realizadas pela Comissão, que atribuirá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme os critérios estabelecidos no Anexo IV deste Edital.

5.2.2.4. Os candidatos serão convocados com, no mínimo, 01 (um) dia de antecedência, por meio do endereço eletrônico informado no ato da inscrição, onde será informado o local, a data e o horário da entrevista.

5.2.2.5. Para participação na entrevista, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento original de identificação com foto.

5.2.2.6. Todas as despesas decorrentes do deslocamento para as entrevistas, caso haja, ocorrerão integralmente por conta do candidato.

5.2.2.7. As entrevistas serão individuais e ocorrerão somente de forma presencial, não podendo ser realizadas por meio de videoconferência.

5.2.2.8. A tolerância para comparecimento à entrevista será de no máximo 10 (dez) minutos do horário agendado. O atraso superior a esse prazo implicará automaticamente na eliminação do candidato.

5.2.2.9. Serão eliminados os candidatos que não alcançarem o mínimo de 75% do total de pontos distribuídos nas duas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.2.10. A nota final dos candidatos, adotada para efeitos de classificação final, será composta pela soma da pontuação obtida na 1º e na 2º etapa. Será selecionado o candidato que obtiver a maior pontuação total.

6. Dos critérios de desempate:

6.1. Ao final de cada fase, havendo candidatos com igual pontuação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

6.1.1. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

6.1.2. Maior tempo de experiência profissional;

6.1.3. Maior titulação apresentada.

7. Da divulgação do resultado:

7.1. O resultado da 1º fase, bem como o resultado final - após a 2º fase, será publicado no site do CRO/AC e enviado para os e-mails dos candidatos participantes das duas etapas.

8. Dos recursos:

8.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 24 horas, contadas do envio do e-mail pela Comissão bem como da publicação do resultado de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado no site do CRO/AC.

2. O recurso deverá ser assinado, bem como o conteúdo deve ser claro, fundamentado e objetivo. Recursos inconsistentes, intempestivos ou cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

8.3. O candidato deverá se referir apenas à etapa selecionada para recurso, e poderá juntar os documentos adicionais que julgar pertinentes (se houver), digitalizados em formato PDF e anexados no e-mail: [croac@croac.org.br](mailto:croac@croac.org.br).

8.4. Para fins de revisão de pontuação, não serão aceitos para comprovação de titulação ou experiência profissional documentos que não tenham sido encaminhados dentro do prazo de inscrição previsto no item 3.3;

8.5. O deferimento ou indeferimento do recurso será informado ao candidato pelo CRO/AC mediante resposta no e-mail utilizado para envio do recurso.

8.6. Não serão considerados recursos registrados fora do prazo ou encaminhados de forma diversa do disposto neste edital.

9. Da convocação e contratação;

9.1. A convocação para contratação ocorrerá para atendimento à excepcional necessidade da Administração do CRO/AC durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado.

9.2. A chamada dos classificados será feita pela Diretoria, sob a coordenação da Comissão Especial de Seleção de Candidatos, seguindo a ordem de classificação final.

9.3. O candidato será convocado para comparecer na sede do CRO/AC, situado à Rua Manaus, nº. 467, Rio Branco - AC, no horário das 09h às 16h, para assinatura do instrumento contratual munidos dos documentos constantes no item 10.9.4. O candidato convocado que não manifestar interesse em assinar o contrato em até 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de convocação, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, e o próximo candidato será convocado para a vaga, obedecendo a ordem de classificação final.

9.5. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame admissional para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, elaborado por Médico do Trabalho designado pelo CRO/AC.

9.5.1. Caso necessário e quando solicitado, o candidato selecionado terá o prazo de até 10 (dias) dias corridos para a realização e apresentação de exames complementares exigidos.

9.5.2. O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de ser contratado e, nesse caso, será convocado o próximo candidato aprovado.

9.6. A desistência ou não comparecimento do candidato à convocação em qualquer fase do certame, implicará a sua eliminação.

9.7. No caso do candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar Termo de Desistência.

9.8. Para fins de atendimento à convocação, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar os documentos originais e cópia simples da documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição.

9.9. A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos arts. 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.

9.10. 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/AC e instâncias superiores.

9.11. O pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será regido pela 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.

## 10. Da vigência e rescisão do contrato

10.1. Os contratos temporários firmados terão a vigência de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, caso persista a situação que motiva a contratação atual, desde que o prazo total correspondente ao prazo do contrato original somado ao prazo da prorrogação, não exceda 24 (vinte e quatro) meses.

10.2. Para efeito de contratação, o Processo Seletivo Simplificado terá validade de 02 anos, a contar da publicação do edital.

10.3. O contrato celebrado será extinto, sem direito a indenizações de qualquer espécie:

10.3.1. Pelo término do prazo contratual;

10.3.2. Por iniciativa do contratado;

10.3.3. Por iniciativa da Administração, quando os motivos que tiverem dado causam à contratação deixarem de existir;

10.3.4. Por descumprimento, pelo contratado, de cláusula contratual ou em caso de infração disciplinar comprovada, mediante procedimento administrativo disciplinar e garantida a ampla defesa.

10.4. Nas hipóteses previstas nos subitens 10.3.2 e 10.3.3, a extinção será precedida de comunicação à parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10.5. Nos casos de extinção, término ou rescisão, serão pagos os dias trabalhados, 13º salário proporcional e demais direitos previstos na CLT.11. Documentos para contratação.

11.1. Para formalizar o contrato de trabalho com o CRO/AC, o candidato selecionado deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

11.1.1. Carteira de identidade ou documento equivalente nos termos do item 3.4.2;

11.1.2. CPF;

11.1.3. 02(duas) fotos 3x4 recentes;

11.1.4. Certidão de Quitação Eleitoral;

11.1.5. Comprovante de endereço residencial;

11.1.6. Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;

11.1.7. Certidão de antecedentes fornecida pelas Justiças Estadual e Federal;

11.1.8. Certidão de antecedentes criminais fornecida pela Polícia Civil e Federal;

11.1.9. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;

11.1.10. Certidão de nascimento ou casamento contendo as respectivas averbações, se for o caso;

11.1.11. Declaração de Bens da última Declaração do Imposto de Renda ou Declaração de isenção da obrigação;

11.1.12. Exame admissional;

11.1.13. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

11.1.14. Extrato de inscrição do PIS/PASEP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;

11.1.15. Certidão de nascimento e CPF de dependentes (menores de 21 anos);

11.1.16. No caso do candidato portador de necessidades especiais, deverá apresentar laudo médico atestando a deficiência;

11.2. O candidato que não apresentar, quando solicitado, qualquer dos documentos especificados nos itens anteriores deste Edital, bem como não comprovar qualquer um dos requisitos para investidura na função, não poderá assinar o contrato e será automaticamente eliminado do processo.

## 12. Disposições finais (cronograma)

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

12.2. As publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital estarão disponíveis no site do CRO/AC.

12.3. O candidato estar sujeito ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pela Presidência do CRO/AC a critério e necessidade da Administração.

12.4. O acompanhamento e avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada Setor.

12.5. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação e convocação imediata, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação e necessidade do CRO/AC.

12.6. O CRO/AC não fornecerá nenhum documento (declarações, atestados, certidões) referente à participação ou aos resultados no processo de que trata este Edital.

12.7. É de responsabilidade do candidato manter suas informações cadastrais atualizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.8. Demais informações e orientações sobre o processo de seleção, serão respondidas pela Comissão Especial de Seleção de Candidatos e poderão ser obtidas por meio do e-mail: [croac@croac.org.br](mailto:croac@croac.org.br)

12.9. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

## 13. Do Foro

13.1. Fica eleita a Justiça Federal/AC, para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas com o presente edital que não possam ser resolvidas por meios administrativos.

Rio Branco - AC, 24 de abril de 2023.

Diego Bruno Pinho do Nascimento

Presidente

## ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Divulgação do edital	24 de abril de 2023
Prazo de pedido de impugnação ao edital	24 a 28 de abril de 2023
Prazo de resposta ao pedido de impugnação ao edital	28 de abril a 01 de maio de 2023
Período de inscrições	24 de abril a 08 de maio de 2023
Confirmação de inscrições	09 e 10 de maio de 2023
Lista de inscritos	10 de maio de 2023
Recurso de indeferimento das inscrições	11 de maio de 2023
Prazo de resposta ao recurso de indeferimento das inscrições	12 e 15 de maio de 2023
1ª fase (análise de qualificação profissional)	15 a 22 de maio de 2023
Classificação preliminar – 1ª fase	23 de maio de 2023
Prazo para recurso à classificação preliminar – 1ª fase	23 e 24 de maio de 2023
Prazo para resposta ao recurso à classificação preliminar – 1ª fase	25 e 26 de maio de 2023
Entrevistas	29 de maio 2023 a 02 de junho de 2023
Classificação preliminar – 2ª fase	05 de junho de 2023
Prazo para recurso à classificação preliminar – 2ª fase	05 e 06 de junho de 2023
Prazo para resposta à classificação preliminar – 2ª fase	07 a 09 de junho de 2023

Resultado final	12 de junho de 2023
Prazo para recurso do resultado final	12 e 13 de junho de 2023
Prazo para resposta ao recurso do resultado final	13 e 14 de junho de 2023
Divulgação e homologação do resultado final	19 de junho de 2023

\*As datas aqui previstas poderão ser alteradas. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

## ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO



CARGO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PAI: \_\_\_\_\_

MÃE: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ N°. \_\_\_\_\_

COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ NAC

IONALIDADE: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

PORTADOR DE DEFICIENCIA FISICA: ( ) NÃO ( ) SIM Qual? \_\_\_\_\_

TELEFONES P/ CONTATO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

O(A) candidato(a) aos cargos declara estar ciente que deve cumprir os requisitos obrigatórios para a função descrita neste Edital e está submetido às regras de avaliação e contratação nele previstas.

Declara, ainda, que leu e aceitou todas as condições, critérios de avaliação e contratação previstos no Edital, em como que, caso seja constatado(a), qualquer inveracidade nas informações e documentos apresentados poderá incorrer na aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo da sua eliminação do processo seletivo e, se for o caso, rescisão do contrato de trabalho firmado com o CRO/AC.

Declara ciência acerca das modalidades de comunicação previstas neste edital, atestando que consulta regularmente o seu endereço eletrônico para fins de recebimento das comunicações decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

Rio Branco- AC \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)

### ANEXO III - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos para Provimento: Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Contabilidade ou de curso de nível médio acrescido de curso Técnico em Contabilidade, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional de Técnico em Contabilidade no Conselho Regional de Contabilidade do Acre.

Carga horária: 40h/semanais (08h/dia)

Atribuições: apoiar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e às exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; informar decisões em matéria de contabilidade; contribuir com a elaboração e revisão do plano de contas; propor normas de administração contábil; executar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; realizar lançamentos de contas e contribuir com a elaboração de balanços; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do CRO; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área e ambiente organizacional; contribuir com a elaboração da prestação de contas para os Órgãos de Controle e procedimento internos; realizar a conciliação bancária de todas as contas do Conselho, assim como das aplicações; apoiar no controle dos suprimentos de fundos rotativos, acompanhamento e fechamento do movimento mensal; realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRO e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado.

#### CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Requisitos para Provimento: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou Publicidade e Propaganda, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga horária: 20h/semanais (04h/dia)

Atribuições: criar um plano de comunicação e de estratégias midiáticas para o CRO/AC; utilizar os canais internos e externos para divulgar os produtos e serviços para funcionários, profissionais e a própria imprensa; elaborar campanhas publicitárias com o

intuito de apresentar os serviços e produtos, sejam eles de interesse privado ou público; estabelecer vínculos com jornalistas e a mídia como um todo, com o objetivo de definir um fluxo de informação sobre a instituição na imprensa; zelar pela imagem institucional da entidade, acompanhando os veículos de comunicação e elaborando ações de endomarketing (marketing interno); gerenciamento de crise; media training; redes sociais; relacionamento com o público; realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do CRO/AC, fazendo o possível para que isso se torne notícia; agendar e acompanhar entrevistas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; manter contato permanente com a mídia, sugerindo assuntos, indicando pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; elaborar textos (releases) que são enviados para os veículos de comunicação; coordenar, junto à Diretoria o conteúdo para os canais de comunicação do CRO/AC; criar conteúdo (imagens e vídeos) que sejam criativos e atrativos ao olhar da audiência; alimentar os canais de comunicação do Conselho (site, E-mail MKT e as redes sociais); gerenciar páginas do site institucional; promover e divulgar eventos institucionais; fotografar reuniões, eventos e assuntos de interesse coletivo; redigir textos jornalísticos para ser incluído juntos a imagens em forma de divulgação aos vários canais de comunicação do Conselho; manter intercâmbio entre o CRO/AC e os demais órgãos de importância estratégica para a Odontologia; sugerir à Diretoria propostas visando a melhoria da comunicação da entidade; montar clippings (cópia de notícias da entidade que foram divulgadas no meio de comunicação – espécie de backup); divulgar, mensalmente, relatório das atividades realizadas; executar tarefas afins e outras designadas; observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades; executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

## ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### 1. ANÁLISE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO	PONTUAÇÃO
Por mês de atuação em Instituições privadas	01 ponto (limitado a 20 pontos)
Por mês de atuação em Instituições Públicas	01 ponto (limitado a 30 Pontos)
FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Nível Médio	Eliminatório
Formação Técnico-Profissional	20 pontos (limitado a 01 formação)
Formação em Ensino Superior	30 pontos (limitado a 01 graduação)

### 2. ENTREVISTA

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
1. Comunicação e relacionamento interpessoal 2. Competências técnicas 3. Iniciativa e comprometimento organizacional 4. Criatividade e adaptabilidade	100 Pontos

#### 2.1. CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA:

Nome:					
CPF nº.	Ruim (05 pt)	Satisfatório (10 pts)	Bom (15pts)	Muito bom (20pts)	Excelente (25 pts)
1.COMUNICAÇÃO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	E				
Comunicação do candidato de forma clara e objetiva.					
Compreensão das questões e da proposta de cada item apresentado.					

Capacidade de resolução e enfrentamento de problemas no ambiente de trabalho					
Capacidade de trabalho em equipe e motivação de colegas de trabalho					
Capacidade de desenvolvimento de atividades em ambiente de adversidade ou pressão.					
2. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS					
Experiência de atuação no cargo pretendido ou atividades afins					
Aprimoramento profissional por meio de cursos complementares e eventos					
Conhecimento do contexto atual da profissão					
Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CFO e do CRO-AC;					
Habilidade para realização das funções típicas do cargo					
3. INICIATIVA E					
COMPROMETIMENTO					
ORGANIZACIONAL					
Conhecimento dos objetivos estratégicos dos setores que trabalhou					
Capacidade de proatividade					
Soluções encontradas pelo candidato e implementadas na área de atuação correspondente					
Capacidade de desenvolvimento de atividades multisetoriais					
Resultados conquistados pela empresa ou equipe com importante participação do candidato					
4. CRIATIVIDADE E					
ADAPTABILIDADE					
Enfrentamento aos desafios de um novo emprego ou novo ambiente de trabalho					
A forma de condução do próprio trabalho em uma situação inesperada					
Desenvolvimento de estratégias de aprimoramento do trabalho					
O modo como o candidato lida com uma mudança que afeta o seu trabalho					
Adequação do perfil apresentado pelo candidato à vaga em questão					

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade com RG nº. \_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_\_, e inscrito no CPF nº. \_\_\_\_\_, em cumprimento ao que determina o art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal, DECLARO para todos os efeitos legais e sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente, que NÃO ocupo ou recebo proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública na Administração Pública Direta, Indireta, na suas subsidiárias, bem como em qualquer sociedade controlada pelo Poder Público, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Rio Branco - AC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)