

## EDITAL Nº 001/2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

O Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso – Coren-MT, Autarquia Federal, criada pela Lei nº 5.905/73, através de seu Presidente, e no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº. 5.905/73 e pelo Regimento Interno em seu Art. 49, torna público a abertura de **Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária**, na forma abaixo, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com o inciso IX do Art. 37 da CF/88, tendo a validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação.

### 2. DAS VAGAS PARA O EMPREGO PÚBLICO

- 2.1. O processo destina-se à seleção de profissional para **contratação em regime especial por prazo determinado**, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse publico, durante o seu período de vigência, para o emprego público de Assistente de Administração na Subseção de Cáceres-MT, conforme o quadro de vagas e lotação abaixo:

Emprego Público	Vencimento	Carga Horária
01 Vaga para Assistente de Administração para a localidade da Subseção de Cáceres – MT	R\$ 2.099,91 (dois mil e noventa e nove reais e noventa e um e centavos).	A jornada de trabalho será 40h semanais: de segunda a sexta-feira, sendo 08 horas diárias, das 08h:00min às 17h:00min, com intervalo de 01h para almoço.

- 2.2. A vaga para Assistente de Administração tem como requisitos mínimos o ensino médio completo e conhecimentos básicos em informática para operação de micro computadores em ambiente Windows, comprovados mediante certificação.

### 3. DO CONTRATO DE TRABALHO

- 3.1. O contrato de trabalho será por **prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período**, a contar da data de sua homologação, e extinguir-se-á sem direito de indenizações:
  - a) Pelo término do prazo contratual;
  - b) Por iniciativa da Administração Pública;
  - c) Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;
  - d) Pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo administrativo disciplinar assegurado ampla defesa e o contraditório.
- 3.2. O **Contrato de trabalho é temporário e sob o regime da CLT** (Consolidação das Leis do Trabalho) no que lhe for aplicável.

### 4. DA DIVULGAÇÃO

- 4.1. A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado Temporário por tempo determinado dar-se-á por meio de publicação na imprensa oficial.

### 5. DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O processo seletivo dar-se-á mediante duas fases, sendo a primeira fase eliminatória por meio da análise curricular.
- 5.2. A segunda fase tem caráter classificatório, que se constituirá de entrevista.

### 6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. Os candidatos deverão encaminhar a documentação e *curriculum vitae* atualizados, **no formato PDF**, conforme item 6.4, exclusivamente por email no endereço eletrônico: [processoseletivo@coren-mt.com.br](mailto:processoseletivo@coren-mt.com.br) até as 00:00 horas do dia 21/08/2022.
- 6.2. Não será cobrada taxa de inscrição.
- 6.3. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais **não poderá alegar desconhecimento futuro de qualquer natureza**.
- 6.4. No ato da inscrição, na forma prevista no item 6.1, o candidato deverá enviar por meio eletrônico *curriculum vitae*, que contenha em seus anexos os documentos a seguir:
  - a) Ficha de inscrição constante do Anexo I;
  - b) Carteira de identidade;

- c) CPF;
  - d) Título de eleitor e comprovante da última votação (ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo TRE-MT através do site);
  - e) Comprovante de residência atualizado;
  - f) Certificado de reservista (para candidato do sexo masculino);
  - g) Diploma ou histórico escolar comprovante de escolaridade de nível médio (no mínimo);
  - h) Certificação de qualificação em operação básica de microcomputadores em ambiente windows;
  - i) *Curriculum vitae*, com o detalhamento da experiência na área;
  - j) Certificados dos cursos informados no *currículo* para a vaga a que concorre. Se aprovado no Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar os originais dos certificados enviados, para eventual conferência e verificação de autenticidade.
- 6.5. Após preencher a ficha de inscrição, o candidato deverá anexar a documentação exigida por meio de cópia digital e enviar todos os documentos anexados ao *currículo vitae* exclusivamente por email, na forma do item 6.1 e 6.4.
- 6.6. Ao encaminhar o email de inscrição o candidato receberá em até 24 horas nos dias úteis, email resposta que servirá como comprovante de inscrição.
- 6.7. Somente os candidatos classificados na forma da pontuação dos itens 11 a 13, constarão na listagem a ser disponibilizada no site do Coren-MT, em número de 10 (*dez*) para prosseguimento do certame com a realização das entrevistas.
- 6.8. Os candidatos classificados para a entrevista serão convocados via telefone informado na ficha de inscrição enviada por email, quando será informada a data e horário para a realização da entrevista. Conforme disposto no Cronograma, item 16 do presente Edital, as entrevistas ocorrerão de forma remota, cujo link para acesso, conforme cronograma divulgado será encaminhado para o e-mail informado pelos candidatos (as) no momento da inscrição.
- 6.9. Eventuais declarações falsas ou inexatas dos dados constantes no Currículo para o processo simplificado, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes em qualquer época, respondendo o candidato e a quem deu causa, civil, administrativamente e penalmente pelos danos causados e pelos atos ilícitos.
- 6.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 6.11. Após o envio do email eletrônico, não será permitida nenhuma retificação dos dados e documentos apresentados, sendo o conteúdo da inscrição de inteira responsabilidade do candidato.

## 7. DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

- 7.1. Os vencimentos seguirão de acordo com a função, cujo valor atribuído segue abaixo:

Emprego	Vencimento	Jornada de Trabalho
Assistente de Administração	R\$ 2.099,91 (dois mil e noventa e nove reais e noventa e um e centavos).	A jornada de trabalho será 40h semanais: de segunda a sexta-feira, sendo 08 horas diárias, das 08h:00min às 12h:00min e das 13h:00min às 17h:00min.

8. O contratado ainda fará jus a um Auxílio Alimentação no valor de R\$ 847,00 (*oitocentos e quarenta e sete reais*) mensais e Auxílio Transporte na forma da lei, por dia trabalhado.
- 8.1. Serão descontados os devidos impostos e as contribuições de natureza tributária e trabalhistas, conforme a legislação vigente.

## 9. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 9.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado Temporário de que trata o presente Edital será admitido se atender às seguintes exigências:
- a) Ter nacionalidade brasileira;
  - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) Estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) Não ter sido condenado por crime ou contravenção penal com sentença transitada em julgado, salvo se demonstrado a sua reabilitação;
  - f) Possuir os documentos comprobatórios de escolaridade e pré-requisitos exigidos no presente Edital;
  - g) Possuir grau de escolaridade de Ensino Médio completo e devidamente comprovado, bem como residir no município da localidade para a vaga a que concorre.

- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições das funções.

#### 10. DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PARA VAGA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Desenvolver todas as atividades referentes a inscrições, registros, cadastramento de profissionais e negociações financeiras;
- b) Manter atualizado o cadastro de todos os profissionais de enfermagem;
- c) Executar as atividades bancárias simples de apoio;
- d) Realizar atendimento telefônico e presencial;
- e) Redigir correspondências oficiais, tais como memorandos, ofícios, comunicações, dentre outras;
- f) Realizar arquivamento de todos os documentos atinentes ao Coren-MT com zelo e presteza;
- g) Controlar o envio e recebimento de correspondências;
- h) Atender ao público de forma cordial e cortês, prestando as informações e orientações necessárias;
- i) Zelar pela limpeza, conservação e manutenção em geral das dependências do seu local de trabalho e de todo o patrimônio mobiliário e imobiliário do Coren-MT;
- j) Zelar pela utilização de todos os equipamentos e materiais de expedientes;
- k) Realizar a solicitação de materiais de expediente, quando necessária;
- l) Auxiliar no transporte e acondicionamento de materiais, equipamentos, dentre outros;
- m) Realizar abertura e fechamento das dependências da Subseção;
- n) Informar à Sede do Regional qualquer transtorno que ocorra ou venha a ocorrer na Subseção;
- o) Executar outras atividades afins que lhe forem designadas pela Administração do Coren-MT com zelo e presteza na função.

#### 11. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

- 11.1. A comissão de Avaliação, que realizará a seleção dos candidatos, será constituída formalmente por meio de Portaria.

#### 12. DA SELEÇÃO

- 12.1. A comissão Examinadora, após as duas etapas do certame, atribuirá aos candidatos as pontuações respectivas, sendo, o máximo de 40 (quarenta) pontos na primeira (análise curricular) e, no máximo, 10 (dez) pontos na segunda (entrevista).
- 12.2. A pontuação final corresponderá a somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas fases do certame.
- 12.3. Na primeira fase (análise curricular) serão eliminados os candidatos que não atingirem 30% da pontuação prevista no Edital, o que corresponde à 12 (doze) pontos.
- 12.4. Além do candidato (a) aprovado (a) será mantido o cadastro de reserva que poderá ser convocado para contratação durante o prazo estipulado no item 1.1 deste Edital.
- 12.5. Caso o aprovado não cumpra os requisitos de contratação estabelecidos no presente Edital, a administração convocará o classificado subsequente, seguindo a estrita ordem de classificação.

#### 13. DA PONTUAÇÃO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 13.1. A pontuação para a seleção de currículos será conforme a tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO	Qualificações/Experiências	Pontuação
01	Curso Técnico Profissionalizante	Área Gestão e/ou Administração	4 pontos
		Outras áreas	Zero Ponto
02	Ensino Superior (apenas 01 formação)	Área Gestão e/ou Administração	7 pontos
		Outras áreas	5 pontos
03	Capacitações, com carga horária igual ou maior que 30 h.	Área Gestão e/ou Administração	2 pontos por certificado, sendo no máximo 10 pontos
		Informática	1 ponto por certificado, sendo no máximo 3
		Outras áreas	Zero Ponto
04	Experiência SETOR PÚBLICO	Experiência profissional na área administrativa setor público	2 ponto por ano comprovado, sendo no máximo 8 pontos
05	Experiência SETOR PRIVADO	Experiência profissional na área administrativa setor privado	0,5 ponto por ano comprovado, sendo no máximo 3 pontos

- 13.2. A nota final de cada candidato será igual à soma de pontos obtidos na análise curricular e na fase da entrevista, ressalvados os limites previstos e observados a pontuação do item 13.1.

- 13.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente até o limite de 10(dez) vezes o número de vagas previsto no presente edital.
- 13.4. Os títulos previstos no item 04 deverão ser comprovados através de Certidões emitidas pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor análogo do órgão público competente, cujas cópias digitalizadas deverão acompanhar o *curriculum vitae* enviado por email sendo que o candidato deverá portar os originais no ato da entrevista para eventual conferência;
- 13.5. A comprovação para pontuação do item 05 deverá ser realizada através de cópia digitalizada da Carteira de Trabalho e Previdência Social que o candidato deverá portar no ato da entrevista para eventual conferência.
- 13.6. A comprovação para pontuação dos itens 01, 02 e 03 deverá ser realizada através dos Certificados correspondentes expedidos pela instituição competente, que deverão ser enviados através de cópia digitalizada que acompanhará o *curriculum vitae*, e cujo original deverá estar em poder do candidato no ato da entrevista para eventual conferência.
- 13.7 Para os itens 4 e 5, não será pontuado experiências de estágio.

#### 14. DO DESEMPATE

- 14.1. Em caso de empate dos candidatos no resultado final, a Comissão Examinadora adotará os seguintes critérios de desempate, na ordem que se segue:
- Maior número de pontos na fase dois do certame (entrevista);
  - O candidato com maior tempo de experiência profissional em atividades administrativas no serviço público;
  - Persistindo o empate, será considerado classificado o candidato com mais idade.

#### 15. DOS CRITERIOS DE EXCLUSÃO

- 15.1. Será excluído desta Seleção Pública o candidato que:
- Fizer declaração falsa ou inexata de qualquer documento;
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos;
  - Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da Comissão Examinadora.
  - Não obter a pontuação mínima relativa a 30% da pontuação prevista no Edital, 12 (doze) pontos na primeira fase do certame.
- 15.2. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos em caráter irrecurável, pela Diretoria do Coren-MT.

#### 16. CONTRATAÇÃO

- 16.1. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:
- Classificação no Processo Seletivo Simplificado Temporário;
  - Declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções (a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários) na administração pública direta e indireta;
  - O candidato será contratado de imediato, após a publicação do resultado na imprensa oficial, de acordo com a ordem de classificação do processo seletivo, sob pena de perder o contrato.

#### 17. CRONOGRAMA

N.º	Momentos	Período/Data
1	Inscrições	A partir da publicação do presente Edital até as 007:00h: 00min do dia 21/08/2022.
	Primeira fase - análise de currículo	22 à 23/08/2022
2	Resultado da primeira fase	24/08/2022 a partir das 14h00min
3	Segunda fase - Entrevista	26/08/2022
4	Resultado final	29/08/2022

**RESULTADO FINAL: 29/08/2022**

Cuiabá-MT, 16 de agosto de 2022.

**Lígia Cristiane Arfeli**  
COREN-MT Nº 96.611-ENF  
Conselheira Presidente

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO COREN-MT	
<b>NOME:</b>	
Nome do Pai: _____	<b>RG:</b>
Nome da Mãe: _____	<b>CPF:</b>
<b>Telefone para Contato:</b>	
<b>E-mail:</b>	
Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento integral dos termos do Edital de Processo Seletivo nº 01/2022 do COREN/MT, e concordo com as regras ali estabelecidas.	
_____ de _____ de 2022.	
Ass. _____.	
Inscrição nº _____	_____ Nome do Empregado Público (Carimbo)
Recepção da Inscrição:	
Data, ___/___/_____	