

EDITAL Nº 01/2013 SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso – COREN/MT, Autarquia Federal, criada pela Lei 5.905/73, através de seu Presidente, e no uso de suas atribuições, conforme Regimento Interno torna público o processo seletivo para contratação temporária de **01 (um) profissional** de nível médio para o exercício da função de **Auxiliar Administrativo**, em caráter emergencial na subseção de Tangará da Serra-MT para substituição de licença maternidade e férias da funcionária da Subseção.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. O processo destina-se à seleção de profissional para contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, para o cargo de Auxiliar Administrativo na Subseção de Tangará da Serra/MT.

1.3. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa da administração pública;

III. Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

IV. Pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;

2. DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial do Processo Seletivo por tempo determinado dar-se-á através dos quadros de aviso da sede em Cuiabá e da Subseção de Tangará da Serra, por meio eletrônico, onde constará no *site* do COREN-MT as informações, e por meio de publicação no diário Oficial da União.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos deverão entregar documentação e *Currículo Vitae* atualizados, conforme item 3.4, pessoalmente, de **28/11/13 a 04/12/13** na Subseção de Tangará da Serra Av. José Ismael do Nascimento, 463W, Centro, CEP: 78.300-040 Tangará da Serra-MT.

3.2. Não será cobrada taxa de inscrição

3.3. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.4. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 3.1, informar dados pessoais e fornecer cópias e originais dos documentos a seguir:

I. Cópia de carteira de identidade;

II. Cópia do CPF;

III. Cópia do título de eleitor e comprovante de última votação;

IV. Comprovante de endereço;

V. Cópia do certificado de reservista (se for o caso);

VI. Cópia do comprovante da escolaridade;

VII. Curriculum Vitae com o detalhamento da experiência na área;

VII. Cópia dos certificados informados no Currículo

3.5. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório, acompanhada de cópia legível com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

3.5.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

3.6. Após preencher a ficha de inscrição, o candidato ou seu procurador deverá anexar a documentação exigida e entregá-la ao atendente, que deverá conferi-la e depositá-la em envelope, identificado e lacrado, na presença do candidato ou seu procurador.

3.7. No ato da entrega da documentação, o candidato receberá o comprovante de inscrição.

3.8 Somente os candidatos cujos currículos forem classificados, selecionados e disponibilizados no site do COREN-MT serão convocados para a entrevista, a ser realizada no dia 06/12/2013.

4. DO CONTRATO

4.1 O contrato é **temporário** para o cargo de Auxiliar Administrativo, para atuar na Subseção do Coren/MT em Tangará da Serra/MT, sob o regime regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

5. DOS VENCIMENTOS

5.1 Os vencimentos seguirão de acordo com a função, cujo valor atribuído segue abaixo:

Cargo	Valor Salário	Carga Horária
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.200,00	A jornada de trabalho será de 40 hs semanais. Segunda à sexta das 8:00 às 17:00 hs, com intervalo de 1h de almoço.

5.2 O auxiliar administrativo receberá Auxílio Alimentação de 25,00 e 2 auxílios transporte por dia trabalhado.

5.3 Serão descontados os impostos conforme CLT.

6. DOS REQUISITOS DO CARGO

Cargo de Auxiliar Administrativo 2º Grau Completo e residir no município de Tangará da Serra/MT.

6.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Desenvolver todas as atividades referentes a inscrições, registros e cadastramento dos profissionais inscritos e negociações financeiras;
- atendimento telefônico;
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção em geral das dependências da Subseção;
- Executar Atividades bancárias simples de apoio;
- Ser responsável por abrir e fechar as dependências da Subseção;
- Auxiliar no transporte de matérias, equipamentos, etc;
- Executar e controlar as atividades a telefonia, transporte e copa;
- Atender ao público cordialmente, dando-lhes as informações e orientações devidas;
- Manter atualizado o cadastro de todos os profissionais de enfermagem;
- Cumprir outras funções que lhe forem dadas pela Administração do COREN/MT
- realizar cotação de preços quando solicitado pelo supervisor;
- informar a Sede qualquer problema que surja na Subseção;
- Executar outras atividades do mesmo nível de dificuldades e competência;

7. PROCESSO SELETIVO

7.1 O Processo Seletivo dar-se-á mediante análise curricular e entrevista de seleção.

7.2 DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

8.2.1 A Comissão de Avaliação, que realizará a seleção dos candidatos, será constituída por funcionários do Coren/MT.

7.3 DA CLASSIFICAÇÃO

8.3.1 A apuração da pontuação final para fins de classificação dos candidatos obedecerá às prescrições contidas neste item. A Comissão Examinadora, após as duas etapas da seleção, atribuirá aos candidatos selecionados na primeira etapa uma Pontuação Final (PF) que corresponderá à média ponderada dos pontos por ele obtidos na Análise de Currículo, considerando seus respectivos pesos, acrescida da pontuação obtida na entrevista e avaliações (que terá o valor máximo de 40 pontos) dos selecionados.

7.4 PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A pontuação para a seleção se currículos será conforme tabelas abaixo relacionadas:

Item	Critério	Na Área	Área Afim	Fora da Área
1	Curso livre profissionalizante	5	2,5	1

Item	Critério	Pontuação
2	Curso de informática com certificado	1,0
3	Tempo de Serviço na área - 1 a 6 meses	1,0
4	Tempo de Serviço na área – 6 a 12 meses	2,0
5	Tempo de Serviço na área - 12 a 24 meses	3,0
6	Tempo de Serviço na área – 24 meses para cima	4,0

7.5 DO DESEMPATE

Em caso de empate dos candidatos no resultado final, a Comissão Examinadora adotará os seguintes critérios de desempate, na ordem que se segue:

I - Maior número de pontos na entrevista;

II - Persistindo o empate, será considerado classificado o candidato com mais idade.

7.6 DOS CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO

7.6.1 Será excluído desta Seleção Pública o candidato que:

I - Fizer declaração falsa ou inexata de qualquer documento;

II - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos;

III - Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da Comissão Examinadora.

7.6.2 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Pela Assessoria Jurídica e Diretoria do Coren/MT.

8. CONTRATAÇÃO

8.1. A Contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- a)** Classificação no Processo Seletivo;
- b)** Declaração de acúmulo de cargos (a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários);
- c)** O candidato será contratado de imediato após a publicação do resultado no DOU de acordo com a ordem de classificação do processo seletivo, sob pena de perder o contrato.

Cuiabá, 27 de novembro de 2013.

Eleonor Raimundo da Silva
COREN-MT-33191
Presidente