



EDITAL Nº 01/2014 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** na subseção de Cáceres-MT visando manter o funcionamento da Subseção pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por uma única vez pelo mesmo período a critério da administração.

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 12 (doze) 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 Cáceres/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 Cáceres, 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 **14/08/14 a 20/08/14** na Subseção de Cáceres Rua Antônio Maria, nº 96, sala B, Centro, CEP: 78.200-000, Cáceres-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 **22/08/2014**.

4. DO CONTRATO

4.1 O contrato é **temporário** para o cargo de Auxiliar Administrativo, para atuar na Subseção do Coren/MT em Cáceres/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 28,50 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 Cáceres/MT.

6.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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



7.2.1 A Comissão de Avaliação, que realizará a seleção dos candidatos, será constituída por funcionários do Coren/MT, devidamente nomeados para tal ato.

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	Fora da Área
1	Curso livre profissionalizante	5	2,5

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) Apresentação dos seguintes documentos/Certidões:

- 02 fotos 3 x 4;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social

Cópias de:

- Certidão Negativa Crime Cartório distribuidor
- Certidão de Distribuição Cíveis e Criminais da Justiça Federal
- Certidão de Quitação Eleitoral
- Certidão Negativa de Crime Eleitoral
- Certidão do cartório distribuidor executivo fiscal, municipal e estadual.

d) 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.

A apresentação dos documentos contidos nas alíneas B e C deverão ser apresentados em um prazo de 3 (três) dias úteis.

Cuiabá, 12 de agosto de 2014.

Eleonor Raimundo da Silva
COREN-MT-33191
Presidente