

EDITAL Nº 001/2020 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 07 (sete) meses e 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 público, durante o seu período de vigência, para o emprego público de Auxiliar Administrativo na Subseção de Tangará da Serra-MT, conforme o quadro de vagas e lotação abaixo:

Emprego Público	Vencimento	Carga Horária
01 Vaga para Auxiliar Administrativo para a localidade da Subseção de Tangará da Serra - MT	R\$ 1.913,57 (mil e novecentos e treze reais e cinquenta e sete centavos)	(mil A jornada de trabalho será 40h semanais: de segunda a sexta-feira, sendo 08 horas diárias, das 08h:00min às 18h:00min, com intervalo de 02h para almoço).

2.2. A vaga para Auxiliar Administrativo 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 07 (sete) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação, e extinguir-se-á sem direito de indenizações:

- Pelo término do prazo contratual;
- Por iniciativa da Administração Pública;
- Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;
- 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).

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 até as 18 horas do dia 25/09/2020.

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. No ato da entrevista, deverá o inscrito apresentar 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 curriculum vitae exclusivamente por email, na forma do item 5.4.

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, que ocorrerá no endereço da subseção do Coren - MT em Tangará da Serra - MT, sito à Rua José Corsino, Nº33-S, 2º andar, Sala 202 - Edifício Bela Vista - Centro - Tangará da Serra/MT - CEP: 78.300-000.

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
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.913,57 (mil novecentos e treze reais e cinquenta e sete 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 14h:00min às 18h:00min.

8. O contratado ainda fará jus a um Auxílio Alimentação no valor de R\$ 38,71 (trinta e oito reais e setenta e um centavos) por dia trabalhado e Auxílio Transporte na forma da lei, por dia trabalhado.

Parágrafo único. O Auxílio alimentação ficará suspenso enquanto durar o horário especial de funcionamento reduzido (seis

horas) em razão da pandemia pelo novo corona vírus.

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 AUXILIAR 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

ITEM	CRITÉRIO	Qualificações/Experiências	Pontuação
01	Curso Profissionalizante	Técnico Área Gestão e/ou Administração	4 pontos
Outras áreas	Zero Ponto		
02	Ensino Superior (apenas 01 formação)	Área Gestão e/ou Administração	10 pontos
Outras áreas	5 pontos		
03	Capacitações, com carga horária maior que 20 h	Área Gestão e/ou Administração	2 pontos por certificado, sendo no máximo 10
Tecnologia da informação	da 1 ponto por certificado, sendo no máximo 5		
Outras áreas	Zero Ponto		
04	Experiência SETOR PÚBLICO	Experiência profissional na área administrativa setor público	1 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 11.1.
- 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, em caso de estágio, serão convalidados os certificados/declarações que comprovem a realização de estágio curricular.

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:

- a) Maior número de pontos na fase dois do certame (entrevista);
- b) O candidato com maior tempo de experiência profissional em atividades administrativas no serviço público;
- c) 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:

- a) Fizer declaração falsa ou inexata de qualquer documento;
- b) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos;
- c) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da Comissão Examinadora.
- d) 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 irrecorrível, pela Diretoria do Coren-MT.

16. CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- a) Classificação no Processo Seletivo Simplificado Temporário;
- b) 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;
- c) 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 18:00h: 00min do dia 25/09/2020.
Primeira fase - análise de currículo	29/09/2020 à 30/09/2020
2 Resultado da primeira fase	30/10/2020, a partir das 16:00
3 Segunda fase - Entrevista	02/10/2020
4 Resultado final	05/10/2020
a) Os candidatos aprovados para a segunda fase (entrevistas) serão convocados, exclusivamente, via e-mail, com data o horário estabelecidos.	
b) O candidato que não se apresentar na data e horário definidos estará automaticamente desclassificado.	

17.1 As entrevistas realizar-se-ão no Prédio da Subseção do Coren-MT, sito à Rua José Corsino, Nº33-S, 2º andar, Sala 202 - Edifício Bela Vista - Centro - Tangará da Serra/MT - CEP: 78.300-000.

RESULTADO FINAL: 05/10/2020

Cuiabá-MT, 14 de setembro de 2020.

Antônio Cesar Ribeiro

COREN-MT- 47.954-ENF

Conselheiro PresidenteANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO COREN-MT

NOME:

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

RG:

CPF:

Telefone para Contato:

E-mail:

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento integral dos termos do Edital de Processo Seletivo nº 01/2020 do COREN/MT, e concordo com as regras ali estabelecidas.

_____, _____ de _____ de 2020.

Ass. _____.

Inscrição nº _____

Recepção da Inscrição:

Data, ____/____/____

Nome do Empregado Público
(Carimbo)

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: a9b30daf

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar