

EDITAL Nº 02/2018

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 de profissionais, 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 12 (doze) 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 Cáceres-MT e para a Sede do Coren-MT e de Motorista profissional, conforme o quadro de vagas e lotação abaixo:

Emprego Público	Vencimento	Carga Horária
(01) Vaga para Auxiliar Administrativo para a localidade da Subseção de Cáceres/MT	R\$ 1.777,43 (um mil setecentos e três centavos).	A jornada de trabalho será 40h semanais: de segunda a sexta, sendo 08 horas diárias, das 08h:00min às 18h:00min, com intervalo de 02h para almoço.
(01) Vaga para Auxiliar Administrativo para a localidade da Sede do COREN-MT em Cuiabá-MT.	R\$ 1.777,43 (um mil setecentos e três centavos).	A jornada de trabalho será 40h semanais: de segunda a sexta, sendo 08 horas diárias, das 08h:00min às 18h:00min, com intervalo de 02h para almoço.
(01) Vaga para Motorista para a localidade da Sede do COREN-MT em Cuiabá-MT.	R\$ 1.777,43 (um mil setecentos e três centavos).	A jornada de trabalho será 40h semanais: de segunda a sexta, sendo 08 horas diárias, das 08h:00min às 18h:00min, com intervalo de 02h para almoço.

3. DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1. O contrato de trabalho será por prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação, e extinguir-se-á sem direito de 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 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 através de publicação na imprensa oficial.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Os candidatos deverão entregar a documentação e curriculum vitae atualizados, conforme item 5.4, presencialmente, até as 12:00 do dia 21/12/2018, no endereço conforme o quadro abaixo:

Vagas

Local da Inscrição

Auxiliar Administrativo para a localidade da Prédio da Subseção do Coren-MT de Cáceres/MT, situado Rua Antonio Maria, 96, Sala A, Subseção de Cáceres-MT
Piso Térreo, Centro, Cáceres-MT, CEP 78.200-000.

Auxiliar Administrativo para a localidade da Sede Prédio da Sede do Coren-MT, sito à Rua Presidente Marques, nº. 59, Goiabeiras, CEP. do Coren-MT em Cuiabá-MT.
78.032-010 - Cuiabá-MT.

Motorista para a localidade da Sede do Coren-MT Prédio da Sede do Coren-MT, sito à Rua Presidente Marques, nº. 59, Goiabeiras, CEP. em Cuiabá-MT.
78.032-010 - Cuiabá-MT.

5.2. Não será cobrada taxa de inscrição.

5.3. 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.

5.4. No ato da inscrição, o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 5.1, e apresentar curriculum vitae, que contenha em seus anexos cópias dos documentos a seguir:

- I. Cópia de carteira de identidade;
- II. Cópia do CPF;
- III. Cópia da CNH profissional "D" ou "E", com observação de atividade profissional remunerada (para a vaga de motorista).
- IV. Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação (ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo TRE-MT através do site);
- V. Comprovante de residência atualizado;
- VI. Cópia do certificado de reservista (para candidato do sexo masculino);
- VII. Cópia do diploma ou histórico escolar comprovante de escolaridade de nível médio (no mínimo);
- VIII. Curriculum Vitae, com o detalhamento da experiência na área;
- IX. Cópia dos certificados dos cursos informados no currículo para a vaga a que concorre. No ato da entrega, deverá o inscrito fazer acompanhar as cópias dos certificados com os originais, que serão conferidos pelo funcionário do Coren-MT, que atestará a originalidade da documentação, conforme determina a lei nº. 13.726/2018 de 08 de outubro de 2018 dando um "confere com o original".

5.5. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração por instrumento particular do interessado, assinado de acordo com o documento de identidade apresentado na forma da lei nº. 13.726/2018 de 08 de outubro de 2018.

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

5.7. Após preencher a ficha de inscrição, o candidato ou 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 procurador.

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

5.9. Somente os candidatos cujos currículos forem classificados na forma da pontuação dos itens 11 a 14, e selecionados, constarão na listagem a ser disponibilizada no site do Coren-MT, em número de 05 (cinco) para cada vaga, e serão convocados via telefone informado na ficha de inscrição, para a segunda fase que constituirá no ato da entrevista, a ser realizada na data conforme disposta no Cronograma item 18 do presente Edital, nas respectivas localidades e endereços que se inscreveram.

5.10. A declaração falsa ou inexata 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.

5.11. Não serão recebidas inscrições com documentação incompleta.

5.12. Não serão recebidas inscrições e ou documentos por via postal, fax, e-mail ou similar.

5.13. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

6. DOS VENCIMENTOS E DA JORNADA DE TRABALHO

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

Emprego	Vencimento	Jornada de Trabalho
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.777,43 (um mil setecentos e setenta e sete reais e quarenta e três centavos).	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.
Motorista	R\$ 1.777,43 (um mil setecentos e setenta e sete reais e quarenta e três centavos).	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.

6.2. O contratado ainda fará jus a um Auxílio Alimentação no valor de R\$ 35,96 (trinta e cinco reais e noventa e seis centavos) por dia trabalhado e Auxílio Transporte na forma da lei, por dia trabalhado.

6.3. Serão descontados os devidos impostos e as contribuições de natureza tributária e trabalhistas, conforme a legislação vigente.

7. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

7.1. 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;

8. 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 acondicionamentos 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;

9. DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PARA VAGA DE MOTORISTA

- a) Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- b) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao superior imediato quando do término da tarefa;
- d) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- e) Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- f) Fazer pequenos reparos de urgência quando possível e necessários;
- g) Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário e autorizado;
- h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- i) Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- j) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- l) Conduzir os empregados do Conselho Profissional e os autorizados pela Autarquia, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- m) Zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;
- n) Executar suas funções com zelo, atenção, cuidado e presteza evitando a ocorrência de infrações de trânsito, administrativa e multa, da qual deverá arcar com a responsabilidade destas, salvo se indevidas e desconstituídas por intermédio de recursos administrativos junto ao órgão sancionador.
- o) Executar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas.

10. DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O processo seletivo dar-se-á mediante duas fases, sendo a primeira através da análise curricular, onde serão classificados 05 (cinco) candidatos para a segunda fase que consistirá em uma entrevista de seleção.

11. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

11.1. A comissão de Avaliação, que realizará a seleção dos candidatos, será constituída por Conselheiros e ou funcionários do Coren-MT designados mediante Portaria.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1. 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 irá até o limite de 40 (quarenta) pontos e da segunda fase (entrevista) de até o limite de 10 (dez) pontos. A (PF) corresponderá a somatória dos pontos pelo candidato obtido na análise curricular, considerando seus respectivos pesos, acrescida da pontuação obtida na entrevista e avaliações dos selecionados, que terá o valor máximo de 50 (cinquenta) pontos.

12.2. Serão eliminados os candidatos que não atingirem 30% da pontuação prevista no Edital, 12 (doze) pontos.

12.3. Além do candidato(a) aprovado(a) será mantido o cadastro de reserva com 01 (um) candidato classificado, que poderá ser convocado para contratação durante o prazo estipulado no item 1.1. deste Edital.

12.4. 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 as tabelas abaixo relacionadas:

ITEM	CRITÉRIO	PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO	OU PROPEDEUTICO (Normal)
01	Ensino Médio	6,0	2,0

01 Curso profissionalizante 4,0 (quatro) pontos para cada -

ITEM CRITERIO PONTUAÇÃO

02 Curso na área de informática 2,0 (dois) pontos por curso na área, até o limite de 10,0 (dez) pontos.

03 Tempo de serviço no exercício Administrativo, em 1,5 (um e meio) pontos para cada 06 (seis) meses completos de órgãos públicos experiência com o limite de 9,0 (nove) pontos

04 Tempo de serviço no exercício Administrativo em 1,0 (um) ponto para cada 06 (seis) meses completos de instituições privadas experiência com o limite de 6,0 (seis) pontos

05 Tempo de serviço como estagiário na área 0,5 (meio ponto) para cada 06 (seis) meses completos de administrativa na instituição pública ou privada experiência com o limite de 5,0 (quatro) 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 e 12.1 e 12.2.

13.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente até o limite de 03 (três) vezes o número de vagas previsto no presente edital.

13.4. Os títulos previstos no item 03 e 05 (quando estágio em órgãos públicos) deverão ser comprovados através de Certidões emitidas pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor análogo do órgão público competente;

13.5. A comprovação para pontuação do item 04 e 05 (quando estágio em instituições privadas) deverá ser realizada através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social do candidato acompanhada pela original, em que se dará o "confere com o original" no ato da inscrição.

13.6. A comprovação para pontuação do item 02 deverá ser realizada através de Declaração ou Certificado expedido pela instituição competente.

14. DA PONTUAÇÃO PARA MOTORISTA

14.1. A pontuação para a seleção de currículos será conforme as tabelas abaixo relacionadas:

ITEM TIPO DE CARTEIRA	CARTEIRA D	CARTEIRA E
01 Tipo de Carteira de habilitação	5,0	10,00
ITEM CRITÉRIO	NA ÁREA DE SEGURANÇA E TRANSPORTES	NA ÁREA ADMINISTRATIVA
01 Curso	4,0 (quatro) pontos	2,0 (dois) pontos
ITEM CRITERIO	PONTUAÇÃO	
02 Curso na área de Transportes em validade e de acordo com a legislação vigente.	1,0 (um) ponto por curso na área, até o limite de 5,0 (cinco) pontos.	
03 Tempo de serviço no exercício NA FUNÇÃO DE MOTORISTA, em órgãos públicos.	3 (TRÊS) pontos para cada 06 (seis) meses completos de experiência com o limite de 18,0 (DEZOITO) pontos	
04 Tempo de serviço no exercício NA FUNÇÃO DE MOTORISTA em instituições privadas.	2,0 (DOIS) ponto para cada 06 (seis) meses completos de experiência com o limite de 12,0 (DOZE) pontos	

14.2. 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 14.1 e 12.1 e 12.2.

14.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente até o limite de 03 (três) vezes o número de vagas previsto no presente edital.

14.4. Os títulos previstos no item 03 deverão ser comprovados através de Certidões emitidas pelo Departamento de Recursos Humanos ou setor análogo do órgão público competente;

14.5. A comprovação para pontuação do item 04 deverá ser realizada através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social do candidato acompanhada pela original, em que se dará o "confere com o original" no ato da inscrição.

14.6. A comprovação para pontuação do item 02 deverá ser realizada através de Declaração ou Certificado expedido pela instituição competente.

15. DO DESEMPATE

15.1. 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. O candidato com maior tempo de experiência profissional em atividades administrativas no serviço público;
- III. Persistindo o empate, será considerado classificado o candidato com mais idade;

16. DOS CRITERIOS DE EXCLUSÃO

16.1. 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.
- IV. Não obter a pontuação mínima relativa a 30% da pontuação prevista no Edital, 12 (doze) pontos.

16.2. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível, pela Diretoria do Coren-MT.

17. CONTRATAÇÃO

17.1. 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.

18. CRONOGRAMA

INSCRIÇÕES: A partir da publicação do presente Edital até as 12h: 00min do dia 21/12/2018.

RESULTADO E CONVOCAÇÃO PARA A ENTREVISTA: 09/01/2019

ENTREVISTA:

Para as vagas de Auxiliar Administrativo SEDE (Cuiabá) e Motorista - 11/01/2019

As entrevistas realizar-se-ão no Prédio da Sede do Coren-MT, sito à Rua Presidente Marques, nº. 59, Goiabeiras, CEP. 78.032-010 - Cuiabá-MT no horário futuramente agendado.

Para a vaga de Auxiliar Administrativo Subseção de Cáceres-MT - 15/01/2019

As entrevistas realizar-se-ão no Prédio da Subseção do Coren-MT, sito à Rua Antonio Maria, 96, Sala A, Piso Térreo, Centro, Cáceres-MT, CEP 78.200-000 no horário futuramente agendado.

RESULTADO FINAL: 21/01/2019

Cuiabá-MT, 11 de dezembro de 2018.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Antônio Cesar Ribeiro

COREN-MT- 47.954-ENF

Conselheiro Presidente

Anexo I. FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO COREN-MT

NOME:

Nome do Pai: _____

RG:

Nome da Mãe: _____

CPF:

Telefone para Contato:

E-mail:

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento integral dos termos do Edital de Processo Seletivo nº 02/2018 do COREN/MT, e concordo com as regras ali estabelecidas.

_____, _____ de _____ de 2018.

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: 8e1e46bd

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