

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 003/2017 – COREN/PI**

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ – Coren-PI, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, torna público a abertura do Processo Seletivo Simplificado para a Contratação Temporária para o cargo de Auxiliar Administrativo para atuarem nos escritórios do Coren-PI, nas cidades de Bom Jesus e São Raimundo Nonato, de acordo com a deliberação do Plenário em sua 513ª Reunião Ordinária.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em conformidade com o inciso IX, do art.37, da CF/88, e terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração do Coren-PI.

1.2 O Processo se destina a seleção de 2 (dois) profissionais de nível médio para contratação por tempo determinado, visando atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, para o cargo de Auxiliar de Administrativo nos escritórios do Coren-PI, nas cidades de Bom Jesus e São Raimundo Nonato.

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;

1.4 Poderá concorrer qualquer cidadão que seja portador de Diploma de Nível Médio, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, e que não seja servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão, vinculado ao Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren-PI.

1.5 As vagas para o cargo de Auxiliar Administrativo serão exclusivas para lotação nos escritórios do Coren-PI, nas cidades de Bom Jesus e São Raimundo Nonato.

1.6 As vagas, valor do salário, jornada de trabalho e local de lotação, estão definidas conforme abaixo:

NÍVEL	CARGO	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO (CIDADE)	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO
Médio	Auxiliar Administrativo	01	Bom Jesus	Quarenta horas semanais, de segunda à sexta-feira das 8h às 18h, com intervalo de 2h para almoço.	R\$ 1.885,30
		01	São Raimundo Nonato		
Total Geral		02			

1.7 Além do salário, o candidato selecionado perceberá mensalmente, Auxílio Alimentação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente, pela internet, através do e-mail: processoseletivo@coren-pi.com.br, no período de 11 a 14/09/2017.

2.2 Para inscrever-se o candidato deverá enviar o Formulário de Inscrição, que está disponível no Anexo I deste Edital, devidamente preenchido, assinado e digitalizado, juntamente com cópias autenticadas e digitalizadas em formato PDF dos seguintes documentos, devidamente enumerados na seguinte ordem: 1- Formulário de Inscrição, 2- Carteira de Identidade; 3- CPF; 4- Título de Eleitor; 5- Comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral; que poderá ser conseguida através do site www.tse.gov.br; 6- Certificado de Conclusão do Ensino Médio; 7- Certificado de Quitação perante o serviço militar (somente para homens).

2.4 A partir do dia **16 de setembro do corrente ano**, o candidato deverá conferir nos murais da sede ou subseções do Coren-PI, ou no site www.coren-pi.com.br, a validação do seu registro de inscrição. Caso o candidato não figure na lista dos inscritos deverá enviar o comprovante de inscrição para o e-mail administrativo@coren-pi.com.br, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, solicitando a homologação de sua inscrição.

3. DOS REQUISITOS DO CARGO

O candidato deverá comprovar idade mínima de 18 anos e Ensino Médio completo.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- a) Desenvolver todas as atividades referentes a inscrições, registros e cadastramento dos profissionais inscritos e negociações financeiras;
- b) Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, orientando e prestando informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando aos respectivos setores de interesse;
- c) Desenvolver atividades técnico-administrativas do Coren-PI, dentre as quais efetuar e coordenar todas as atividades administrativas referentes a: operar máquinas de reprografia, controlar a emissão de cópias, receber e enviar fax;
- d) Desenvolver as atividades necessárias à guarda e conservação dos documentos assim como prestação de informações relativas a eles;
- e) Registrar, protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados em formulários específicos para posterior envio aos respectivos setores, evitando extravios;

- f) Operar equipamentos de informática, tais como microcomputadores, utilizando-se das ferramentas Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, dentre outros, a fim de receber e encaminhar informações relativas às atividades do Coren-PI;
- g) Secretariar processos éticos, quando solicitado;
- h) Organização e manutenção do arquivo de documentos;
- i) Digitação e/ou redação de correspondências tais como: convocação, ofícios, memorandos, atas, portarias, ordens de serviço, decisões preparando minutas para apreciação;
- j) Receber e distribuir documentos.
- l) Organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas;
- m) Registrar fotograficamente os eventos promovidos pelo Conselho, quando solicitado;
- n) Preparar, enviar e receber malotes;
- o) Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área;
- p) Informar à Sede do Coren-PI, qualquer problema que surja na Subseção.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de **TRÊS FASES:**

5.1.1- 1ª FASE: Prova Escrita, de carácter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO, onde serão considerados classificados, os CINCO primeiros colocados em cada uma das cidades-pólo, desde que alcancem o percentual mínimo de 60% da prova escrita.

§1º- Os demais candidatos serão considerados eliminados;

§2º- As provas serão elaboradas pela Comissão de Execução do Processo Seletivo Simplificado e serão elaboradas com conteúdos de acordo com o grau de ensino exigido.

§3º- A prova escrita obedecerá a seguinte composição:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Matemática	05	1,0	5,0
Português	05	1,0	5,0
Informática	05	1,0	5,0
TOTAL			15,0 pontos

a) Caso haja empate, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- 1º) Maior nota na prova escrita de Português;
- 2º) Maior nota na prova escrita de Informática;
- 3º) Maior nota na prova escrita de Matemática.

Observação! Persistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, serão classificados todos os candidatos que obtiverem a mesma nota classificada.

5.1.2- 2ª FASE: Análise de Currículo, de carácter **CLASSIFICATÓRIO**.

§1º Os candidatos CLASSIFICADOS na PRIMEIRA FASE deverão enviar cópias autenticadas e digitalizadas em formato PDF, dos títulos exigidos neste Edital, conforme cronograma.

§2º- A análise do Currículo consiste na avaliação dos títulos apresentados pelo candidato, observados os critérios dispostos na tabela abaixo:

TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Item	Título	Observação	Pontuação	Máximo
A	Tempo de serviço no exercício do cargo de Auxiliar Administrativo ou similar, em órgãos públicos ou privados.	Tempo de serviço mínimo deve ser de 6 (seis) meses.	0,5 a cada seis meses	2,0
B	Curso na área administrativa com carga horária mínima de 20 horas.	Ter realizado o curso a menos de quatro anos.	0,5 por curso	1,0
C	Curso na área de informática básica nos programas Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer).	Ter cursado a menos de quatro anos.	1,0	1,0
D	Estágio na área administrativa, no serviço público ou privado.		0,5 a cada seis meses	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA				5,0

5.1.3- 3ª FASE: Entrevista, de carácter **CLASSIFICATÓRIO** será realizada seguindo o mesmo formulário estruturado para os candidatos classificados na 1ª fase, com pontuação máxima de 5,0 (CINCO) pontos.

§1º- A entrevista será realizada pelos membros da Comissão de Execução do Processo Seletivo Simplificado, com o objetivo de observar a aptidão do candidato ao desempenho de suas funções no cargo.

§2º- As entrevistas serão realizadas em horários previamente agendados e comunicados aos candidatos.

5.2 As comprovações para pontuação do item 'A' da Tabela I deverão ser realizadas da seguinte forma: para tempo no serviço público, através de Certidão emitida pelo órgão de pessoal competente, e cópia da CTPS para tempo de serviço na iniciativa privada.

5.3 As comprovações para pontuação do item “B, C e D”, da Tabela I deverá ser realizada através de Certificado emitido por instituição ou órgão competente.

5.4 O resultado final será divulgado em ordem decrescente, somando-se as notas dos candidatos classificados na 1ª fase com as notas da 2ª e 3ª fases, devendo ser afixado em local visível nos murais da sede e das subseções do Coren-PI e no site do Conselho.

6. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo Simplificado obedecerá o seguinte cronograma:

DATA	ATIVIDADE
06/09/17	Lançamento do Edital para Seleção Simplificada.
11 a 14/09/17	Inscrições através do site: administrativo@coren-pi.com.br
15/09/17	Homologação e divulgação das inscrições pela Comissão.
20/09/17	Prazo máximo para recursos sobre indeferimento de inscrições.
21/09/17	Resultado dos recursos sobre indeferimento de inscrições.
21/09/17	Divulgação dos locais das provas escritas.
25/09/17	Aplicação da prova escrita nas cidades de Bom Jesus e São Raimundo Nonato.
28/09/17	Divulgação do resultado da prova escrita em ordem decrescente de classificação.
02/10/17	Prazo final para que os candidatos classificados na 1ª FASE enviem dos Títulos, de acordo com o item 5.1.2
03 e 04/10/17	Análise de títulos dos cinco candidatos classificados na prova objetiva e divulgação das notas da mesma.
04/10/17	Divulgação das notas da análise de títulos.
05/10/17	Entrevista com os cinco classificados na prova objetiva para o escritório de Bom Jesus.
06/10/17	Entrevista com os cinco classificados na prova objetiva para o escritório de São Raimundo Nonato.
09/10/17	Divulgação do Resultado Final.

7. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

7.1 A avaliação será feita por um funcionário e dois conselheiros, membros da Comissão de Execução do Processo Seletivo Simplificado, nomeados pela Presidência.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 O candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no item 2.2 não terá sua inscrição homologada.

8.2 O resultado final será publicado no Diário Oficial da União – DOU, por ordem decrescente de classificação.

8.3 A convocação do candidato para assinatura de contrato obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

8.4 O candidato terá 3 (três) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, para apresentar-se junto ao Departamento Administrativo, munido dos documentos solicitados pelo Departamento Administrativo do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, situado à Rua Magalhães Filho, 655, centro/sul, para assinatura do contrato, sob pena de desclassificação e convocação do candidato classificado em posição imediatamente posterior.

8.5 A contratação prevista no presente Edital será realizada por meio de contrato temporário, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada diante da indisponibilidade de funcionário efetivo, por igual e sucessivo período, sendo observado o prazo máximo de duração ininterrupta de 02 (dois) anos.

§1º- Após a assinatura do contrato, os funcionários temporários serão submetidos a um treinamento na sede do Coren-PI, na cidade de Teresina, no período de 16 a 27/10/17, recebendo ajuda de custo no valor de R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais);

§2º- Durante a vigência de seu contrato, o funcionário temporário será submetido a uma avaliação a cada 6 (seis) meses, podendo ter seu contrato reincidido pelo empregador, caso o seu desempenho seja insatisfatório.

8.6 Ocorrendo empate prevalecerá o candidato de maior idade, caso ainda persista o empate prevalecerá o candidato com maior número de filhos.

8.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Execução do Processo Seletivo Simplificado, designada por meio da Portaria Coren-PI nº 154/2017, de 06 de setembro de 2017.

Teresina (PI), 06 de setembro de 2017.

Lauro César de Moraes
Presidente do Coren-PI

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

Nome completo:		
CPF:	RG:	
Data de nascimento:	Naturalidade:	
Endereço residencial:		
		Nº
Complemento:	Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:	

MEIOS DE CONTATO

Telefone(s)	
Celular com DDD:	
E-mail:	

FORMAÇÃO

Escolaridade:
Indique sua Categoria:
<input type="checkbox"/> Nível médio
<input type="checkbox"/> Profissional Graduado <input type="checkbox"/> Profissional Pós - Graduado
<input type="checkbox"/> Aluno de Graduação <input type="checkbox"/> Aluno de Pós – Graduação

_____ (PI), _____ de setembro de 2017.

Assinatura do Candidato