

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N.º 001/2014 – COREN/PI

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ – Coren-PI no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei n.º 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 da subseção de Picos – PI, tendo em vista as Decisões do Coren-PI de n.ºs 35/2014 e 36/2014, ambas de 06 de novembro do corrente ano.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 Este processo Seletivo dar-se-á em conformidade com o inciso IX, do art.37, da 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 se destina a seleção de 1(um) 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 de Administrativo na subseção de Picos – PI.

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 A vaga para o cargo de Auxiliar Administrativo será exclusiva para lotação na Subseção de Picos – PI.

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

Nível	Cargo	Vagas	Jornada de Trabalho	Salário
Médio	Auxiliar Administrativo	01	A jornada de trabalho será de 40hs semanais, Segunda à sexta-feira das 8h às 18h, com intervalo de 2h de almoço	R\$ 1.443,16
Total Geral		01		

1.7 Além do salário o selecionado perceberá, mensalmente, Auxílio Alimentação no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente via endereço eletrônico, no **período de 14 a 21/11/2014**.

2.2 Para se inscrever-se, o candidato deverá enviar, durante o período de inscrições, para o e-mail **subsecaopicos@coren-pi.com.br**, o Formulário de Inscrição, conforme modelo no Anexo I deste Edital, devidamente preenchido e assinado juntamente com cópias dos seguintes documentos: Identidade; Título de Eleitor juntamente com o comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral, que poderá ser conseguida através do site **www.tse.gov.br**; Certificado de Quitação perante o serviço militar (somente para homens).

2.3 Os candidatos deverão enviar também cópias dos Títulos de que trata o item 5.2, no ato da inscrição, para efetivação de sua pontuação e consequente classificação.

2.4 Para a autenticação dos títulos de que trata o item 5.2 e dos documentos listados no item 2.2, deverá ser enviada Declaração de Autenticidade dos Documentos Apresentados, feita de próprio punho, sujeitando seu autor às penalidades da Lei, no caso de declaração falsa.

2.5 Todos os documentos que serão enviados via e-mail no ato da inscrição, deverão ser escaneados de forma legível e anexados em arquivos separados cada um, exclusivamente nos formatos JPG, PNG ou PDF.

2.6 A partir do dia **28 de novembro do corrente ano**, o candidato deverá conferir no site do Coren-PI (**www.coren-pi.com.br**) a validação do seu registro de inscrição. Caso o candidato não figure na lista dos inscritos deverá enviar e-mail para **subsecaopicos@coren-pi.com.br**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o comprovante do envio do e-mail de inscrição.

2.7 O Coren-PI não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

3. DOS REQUISITOS DO CARGO

Cargo de Auxiliar Administrativo: 2º grau completo e residir no município de Picos – PI.

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 a Sede qualquer problema que surja na Subseção.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1 O Processo Seletivo Simplificado **será constituído em uma única fase** que consistirá na avaliação das informações prestadas no Formulário de Inscrição, conferidas com os documentos apresentados pelo candidato no ato da inscrição, observados os critérios dispostos no item 5.2, cujo resultado será classificatório.

5.2 A pontuação de cada candidato será avaliada conforme critérios objetivos definidos na tabela constante no sub-item abaixo.

TABELA I

Item	Título	Observação	Valor
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 2 (dois) anos.	4,0
B	Curso na área de informática básica nos programas Microsoft (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer).	Ter cursado a menos de quatro anos.	4,0
C	Estágio por no mínimo 1 (um) ano (serviço público ou privado)	-	2,0

5.3 As comprovações para pontuação do item 'A' da Tabela I deverá ser realizada: 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.

5.4 As comprovações para pontuação do item 'B' da Tabela I deverá ser realizada através de Diploma ou Certificado emitido por instituição competente.

5.5 As comprovações para a pontuação do item 'C' da Tabela I deverá ser realizada através de Certidão emitida pelo órgão de pessoal competente.

6. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

6.1 A Comissão de avaliação, que realizará a seleção dos candidatos, será constituída por funcionário e Conselheiro da Subseção de Picos – PI, devidamente nomeados para tal ato.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 O candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no item 2.2, não terá sua inscrição aceita.

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

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

7.4 O candidato terá 4 (quatro) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, para apresentar-se junto ao Departamento Administrativo, localizada na sede do Coren-PI, sito: Rua Magalhães Filho, 655, centro/sul, para assinatura do contrato, sob pena de desclassificação e convocação do candidato classificado em posição imediatamente posterior.

7.5 A contratação prevista no presente Edital será realizada por meio de contrato temporário, por até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada diante da indisponibilidade de profissional concursado, por igual e sucessivo período, sendo observado o prazo máximo de duração ininterrupta de 01 (um) ano.

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

7.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Execução do Processo Seletivo Simplificado, designada por meio da Portaria Coren-PI n.º109/2014, de 11 de novembro de 2014.

Teresina, 13 de novembro de 2014.

Ana Yara de Sá Bezerra
Matrícula nº 33
Presidente

Nero Francisco da Silva
Coren-PI 66855
Membro

VISTO

Silvana Santiago da Rocha
Presidente

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

Nome completo:		
CPF:	RG:	
Data de nascimento:	Local de nascimento:	
Endereço residencial: N°		
Complemento:	Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:	

MEIOS DE CONTATO

Telefone(s)	
Celular :	
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	

Picos, ___ de _____ de 2014.

 Nome Candidato
 RG