

**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		
<b>Total Geral</b>		<b>02</b>			

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](mailto: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](http://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](http://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](mailto: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
<b>TOTAL</b>			<b>15,0 pontos</b>

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: <a href="mailto:administrativo@coren-pi.com.br">administrativo@coren-pi.com.br</a>
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 <b>1ª FASE</b> 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:	
<b>Endereço residencial:</b>		
		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