

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2022**

O Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão – COREN/MA, Autarquia Federal, criada pela Lei 5.905/73, através de seu Presidente Interino, e no uso de suas atribuições, conforme Regimento Interno, torna público o Processo Seletivo Simplificado, que visa à contratação por tempo determinado de 01 (um) profissional de nível médio para o exercício do cargo de Auxiliar Administrativo na Subseção de Bacabal, em caráter emergencial, por motivo de licença-maternidade e férias da servidora efetiva desta Autarquia.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com o inciso IX do art. 37 da CF/88 e o parágrafo único da cláusula décima oitava do Acordo Coletivo de Trabalho 2022/2023, tendo a validade de 08 (oito) meses e podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua homologação.

1.2 O processo destina-se à seleção de 01(um) profissional para contratação em regime especial por tempo determinado, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, para o cargo de Auxiliar Administrativo na Subseção situada no município de Bacabal-MA.

1.2.1 a Subseção fica localizada no prédio do Viva/Procon (Avenida Getúlio Vargas, nº 115, Centro, Bacabal/MA –CEP: 65.700-000.)

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.

### **2. DIVULGAÇÃO**

2.1 A divulgação oficial do Processo Seletivo por tempo determinado dar-se-á por meio eletrônico, onde constarão no site do COREN-MA as devidas informações, e por meio de publicação no Diário Oficial da União.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 Os candidatos deverão realizar a inscrição **EXCLUSIVAMENTE** de forma eletrônica no período do dia 01 de agosto de 2022 a partir de 00h, até às 23h59min do dia 03 de agosto de 2022, encaminhando toda a documentação descrita no item 3.4, para o e-mail: [seletivos@corenma.gov.br](mailto:seletivos@corenma.gov.br).

3.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.3 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 de qualquer natureza.

3.4 No ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar, obrigatoriamente em formato PDF, toda documentação descrita abaixo:

- I. RG- Registro geral de Identificação;;
- II. CPF- Cadastro de Pessoa Física;
- III. Título de eleitor e comprovante de quitação das obrigações eleitorais ;
- IV. Comprovante de residência;
- V. Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- VI. Comprovação de escolaridade de nível médio (Diploma ou certificado do ensino médio reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC);
- VII. *Curriculum Vitae*, anexados os certificados dos cursos e comprovantes da experiência na área de atuação( CTPS especificando cargo, início e fim do contrato de trabalho/ portarias de nomeação e exoneração/ declaração especificando o cargo e período de atuação);

3.4.1 Após a conferência dos documentos elencados no item 3.4., será fornecido, via e-mail, o comprovante de inscrição do candidato. O prazo para recebimento do referido comprovante será de até 48h, a contar da data da solicitação de inscrição.

3.5 O COREN-MA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

3.6 A lista dos candidatos aprovados na avaliação curricular será disponibilizada no site do COREN/MA, de modo que apenas tais concorrentes estarão aptos para fase de entrevista, a ser realizada, de forma remota, no dia 08 de agosto do presente ano.

#### 4. DO CONTRATO

4.1 O contrato para o cargo de auxiliar administrativo, com lotação na Subseção de Bacabal, será por tempo determinado sob o regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

#### 5. DOS VENCIMENTOS

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

| Cargo                   | Vencimento   | Carga Horária  |
|-------------------------|--|--|
| Auxiliar Administrativo | R\$ 3.809,69( três mil oitocentos e nove reais e sessenta e nove centavos) | A jornada de trabalho será de 40h semanais: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. |

5.2 O empregado público por prazo determinado fará jus ao Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais).

5.3 Serão descontados os devidos impostos, conforme a legislação vigente.

## 6. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a) e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição 2 Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;
- Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a da função COREN-MA, ou qualquer outra situação que gere acúmulo ilícito de funções, cargos ou empregos públicos;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
- Não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público.
- Possuir grau de escolaridade de Ensino Médio Completo e experiência profissional comprovada nos cargos de Auxiliar administrativo/ Assistente administrativo/ Agente administrativo/ Técnico administrativo.

### 6.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- a) Desenvolver atividades referentes ao atendimento e registro dos profissionais de enfermagem e negociações financeiras;
- b) Manter atualizado o cadastro dos profissionais de enfermagem;
- c) Realizar atendimento telefônico;
- d) Redigir correspondências oficiais, tais como memorandos, ofícios, dentre outras;
- e) Realizar o devido arquivamento de todos os documentos atinentes ao COREN/MA;
- f) Controlar o envio e recebimento de correspondências;
- g) Atender ao público de forma cordial e respeitosa, prestando as informações e orientações necessárias;
- h) Zelar pela limpeza, conservação e manutenção em geral das dependências da Subseção;
- i) Zelar pela utilização de todos os equipamentos e materiais de expediente da Subseção.
- j) Realizar a solicitação de materiais de expediente para a Sede, quando necessária.
- l) Informar à Sede do Regional qualquer transtorno que ocorra ou venha a ocorrer na Subseção;
- m) Executar outras atividades afins que lhe forem designadas pela Administração do COREN/MA.

## 7. PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo será constituído de 02 (duas) etapas: a) primeira etapa: avaliação curricular de títulos e experiência profissional de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com os critérios estabelecidos no item 7.4 deste Edital. b) segunda etapa: entrevista de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente aos candidatos classificados até a posição 10ª(décima), na ordem da classificação da primeira etapa.

## 7.2 DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

7.2.1 A Comissão de Avaliação, que realizará a seleção dos candidatos, será constituída por funcionários do COREN-MA, conforme Portaria COREN-MA nº 432/2022.

## 7.3 DA CLASSIFICAÇÃO

7.3.1 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 uma Pontuação Final (PF), que corresponderá ao somatório dos pontos obtidos na primeira etapa( avaliação curricular e experiência profissional) e segunda etapa (entrevista).

## 7.4 PONTUAÇÃO

A pontuação será conforme as tabelas abaixo relacionadas:

QUADRO I – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

| CRITÉRIO I   | PONTUAÇÃO POR TÍTULOS | QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES POR TÍTULOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|-----------------------|---|------------------|
| *Curso de Capacitação, na área específica da função pretendida, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas. | 05                    | 04  | 20               |
| Curso de capacitação na área de informática, com carga horária mínima de 04h (quatro) horas.                   | 02                    | 05  | 10               |

\*Os cursos de capacitação, também chamados de cursos de atualização ou extensão, são cursos de aperfeiçoamento profissional

## QUADRO II – AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| CRITÉRIO II<br>Tempo de exercício profissional na função pretendida. | PONTUAÇÃO POR PERÍODO | QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES POR ANO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|-----------------------|---|------------------|
| Tempo de serviço na área até 06 meses completos                      | 1,0                   | 02  | 2,0              |
| Tempo de serviço na área de 07 a 12 meses completos                  | 2,0                   | 02  | 4,0              |
| Tempo de serviço na área de 13 a 24 meses completos                  | 3,0                   | 02  | 6,0              |
| Tempo de serviço na área a partir de 25 meses completos              | 4,0                   | 02  | 8,0              |
|  |                       |   | 20               |

**7.4.1 Será contabilizada somente experiência profissional nos cargos de Auxiliar administrativo/ Assistente Administrativo/Agente administrativo/ Técnico administrativo.**

**7.4.2** Para comprovação de cumprimento de requisito ou receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o(a) candidato(a) deverá encaminhar os seguintes documentos comprobatórios:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função;

a.1) No caso da CTPS no formato digital, é necessário encaminhar uma cópia (exportação do arquivo é feita via aplicativo CTPS Digital) do arquivo dos dados pessoais e contratos, para comprovar suas experiências profissionais,

b) cópia do Termo de Posse acompanhada de cópia do termo de exoneração ou cópia de declaração, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do cargo ocupado, no caso de Servidor Público;

c) Declaração com a devida identificação do empregador, especificando cargo e período de atuação na empresa.

**7.4.3** Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos, nem participação em palestras, oficinas, congressos, jornada, seminários, encontros, simpósios, semanas, conferências, participação como ouvintes, workshop, lives e, afins, **para pontuação como Experiência Profissional e Títulos.**

## 7.5 DO DESEMPATE

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. Persistindo o empate, será considerado classificado o candidato com mais idade.

## **7.6 DOS CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO**

7.6.1 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.

7.6.2 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Procuradoria Jurídica e Presidência do COREN-MA.

## **8. CONTRATAÇÃO**

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

- a) Classificação no Processo Seletivo;
- b) Declaração de acúmulo de cargos (a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários);
- c) O candidato será contratado em caráter imediato, após a publicação do resultado final no DOU, em ordem decrescente de pontuação final do processo seletivo, sob pena de perder a nomeação para o referido cargo, caso não haja o cumprimento dos prazos estabelecidos por este Conselho Regional.

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

São Luís -MA, 28 de Julho de 2022.

**Deusdede Fernandes da Silva**  
**Presidente Interino**  
**COREN-MA 148.159-ENF**