

EDITAL SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 01/2020

O Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco – Cremepe, autarquia Federal, instituído pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, inscrito no CNPJ sob o nº 09.790.999/0001-94, com sede na Rua Conselheiro Portela, 203 – Espinheiro – Recife – PE, por meio de seu Presidente Mario Fernando da Silva Lins, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária excepcional de interesse público, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, para provimento de 1(uma) vaga de nível médio para contratação imediata e para formação de cadastro de reserva, conforme discriminado no Anexo I deste Edital.

A divulgação oficial deste Edital e os demais editais, relativos às etapas desta Seleção dar-se-á com a publicação no Diário Oficial da União e no sítio eletrônico do CREMEPE www.cremepe.org.br

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissional para preenchimento de função temporária com prazo determinado no âmbito da Delegacia Regional do Conselho Regional de Medicina de Pernambuco – Cremepe em Petrolina, situada à Rua Dona Justina Freire de Souza, 233, Vila Mocó – Petrolina, com carga horária de 40 (quarenta horas) semanais.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas constantes no presente Edital e pelas demais legislações pertinentes em vigor, e será realizado sob a responsabilidade do Cremepe, através da Comissão de Organização e Administração.

1.3 A função e respectiva remuneração, objeto deste Processo Seletivo, está indicada no Anexo I deste Edital e será exercida em caráter exclusivo.

1.4 A contratação será em caráter temporário, com duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável, por igual período.

1.5 O candidato deverá estar munido da documentação descrita no item 2 deste Instrumento no ato da inscrição.

1.6 O processo seletivo será realizado através de duas etapas de caráter classificatório e eliminatório, a saber:

1.6.1 Análise de Curriculum Vitae, eliminatória e classificatória;

1.6.2 Entrevista, eliminatória e classificatória.

1.7 O prazo de validade do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, nos termos do art. 445 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2. INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico por meio de encaminhamento ao CREMEPE no endereço eletrônico selecao@cremepe.org.br da Ficha de Inscrição (Anexo II) e de Curriculum Vitae, juntamente com documentos e certificados comprobatórios.

2.2.1 A ficha de inscrição, o curriculum vitae e os documentos/certificados comprobatórios deverão estar em formato PDF, contendo como assunto no endereço eletrônico **SELEÇÃO PÚBLICA _ EDITAL nº 01/2020**.

2.3. O prazo para a realização das inscrições terá início em **23/06/2020** e se encerrará às 17h do dia **26/06/2020**.

2.4 Para ser habilitado neste processo seletivo, os candidatos deverão atender às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a);
- b) Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- c) Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar em dia com as obrigações civis e eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares quando o candidato for do sexo masculino.
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.

2.5 Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá encaminhar a seguinte documentação conforme item 2.2 para verificação:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo II) e Curriculum Vitae atualizado junto com documentos comprobatórios das informações nele declaradas, conforme item 2.2;
- b) 01 foto 3x4 recente (digital);
- c) Cópia digitalizada e legível do Certificado de Reservista (sexo masculino), do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Cópia digitalizada e legível do Diploma de Conclusão do Ensino Médio;
- f) Cópia digitalizada dos comprovantes de experiência profissional, cursos de aperfeiçoamento, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado;

2.6 A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só será aceita quando for validada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

2.7 Terá sua inscrição indeferida o candidato que:

- a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados de acordo com os itens 2.2 e 2.5 deste Edital;
- b) Não preencher os requisitos previstos;
- c) Não apresentar o Requerimento de Inscrição (Anexo II) devidamente preenchido e assinado.

para provimento de 1(uma) vaga de nível médio para contratação imediata e para formação de cadastro de reserva **2.8** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira

responsabilidade do candidato. A declaração falsa ou inexata de dados na inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.

2.9 Os candidatos estão isentos de recolhimento de taxa de inscrição.

2.10 As dúvidas com relação ao presente Edital deverão ser dirimidas com os Membros da Comissão de Organização e Administração.

2.11 Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato.

2.12 Não será admitida a inscrição condicional ou provisória.

3. CRONOGRAMA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo simplificado regido por este Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

EVENTO	DATA/PERÍODO
Período de Inscrições	23 a 26/06/2020
1ª Etapa do processo seletivo: Avaliação do curriculum dos candidatos	29 e 30/06/2020
Divulgação do resultado preliminar da 1ª Etapa e horários das entrevistas	30/06/2020
2ª Etapa do processo seletivo: Entrevista dos candidatos	02 e 03/07/2020
Divulgação do resultado preliminar	06/07/2020
Data para requerimento de recurso administrativo do resultado preliminar	07/07/2020
Data limite para as respostas aos recursos	08/07/2020
Divulgação do resultado final e convocação para assinatura do contrato	08/07/2020
Último prazo para assinatura do contrato	09/07/2020

3.2 O Processo Seletivo de que trata o presente Edital, consistirá em 02 (duas) etapas:

3.2.1 A primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado consubstancia-se na Avaliação do Curriculum Vitae do candidato, a ser encaminhado via endereço eletrônico conforme item 2.2, tendo caráter eliminatório e classificatório.

3.2.2 A segunda etapa do Processo Seletivo Simplificado será obrigatoriamente presencial e será constituída de Entrevista do candidato aprovado para a segunda etapa, tendo caráter eliminatório e classificatório, não sendo obrigatória a convocação para a fase de entrevista de todos os inscritos. Podendo, a critério do(s) entrevistador(es), ser realizadas dinâmicas em grupo.

3.3 Serão convocados para a segunda etapa do processo seletivo os candidatos que obtiverem as 20 (vinte) melhores pontuações para o cargo ao fim da primeira etapa.

4. ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

4.1 A avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovado, terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

4.2 Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar, exclusivamente no momento da inscrição, a documentação pertinente conforme item 2.2 deste Edital, as informações prestadas e não comprovadas de forma devida não serão computadas para fins de pontuação.

4.3 Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

4.4 A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida através de declarações com firma reconhecida de seus signatários e/ou cópia da carteira profissional onde conste o início e o término da experiência.

4.5 Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Autorizada, não serão considerados.

4.6 Para pontuação da formação acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos abaixo:

a) Ensino Médio Completo – máximo 10 pontos.

b) Cada Curso Técnico em: Administração, Secretariado, Contabilidade ou afins (Carga horária mínima de 800 horas) - para cada curso 2 pontos - máximo 10 pontos.

c) Pacote Office intermediário – 5 pontos;

d) Cada curso de aperfeiçoamento e/ou qualificação na área administrativa, como: Redação Oficial/Empresarial, Contratos Administrativos, Arquivo, Compras, Recursos Humanos (Carga Horária mínima 16 horas) – para cada curso 1 ponto - máximo 5 pontos;

e) A cada 6 (seis) meses de experiência em uma das atribuições: Atendimento ao público, Elaboração de documentos, ofícios, atas, memorandos, relatórios entre outros; Protocolos de documentos e arquivos, Auxílio na organização de eventos – para cada seis meses 02 pontos - máximo 20 pontos.

4.7 Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma vez.

5. ENTREVISTA DO CANDIDATO

5.1 Serão entrevistados os 20 (vinte) candidatos que obtiverem as maiores pontuações na análise curricular.

5.2 A entrevista do candidato será agendada por telefone e/ou e-mail, indicando dia e hora designadas pela Comissão.

5.3 Na entrevista, o candidato será avaliado levando-se em conta as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos. Podendo, a critério do(s) entrevistador(es), ser realizadas dinâmicas em grupo.

5.4 O não comparecimento à entrevista implicará desclassificação do candidato, não sendo admitida, sob hipótese alguma, nova convocação para entrevista.

5.5 Para a entrevista o candidato deverá apresentar o original do Documento de Identidade com foto.

5.5.1 Só será admitida a participação dos candidatos que estiverem utilizando máscaras de proteção, considerando o Decreto Estadual nº 49.055 de 31/05/2020.

5.6 Serão adotados os seguintes critérios para análise de entrevista:

a) Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação – máximo 10 pontos

b) Comportamento de realização e resposta na entrevista – máximo 10 pontos

- c) Capacidade de organização de ideias – máximo 10 pontos
- d) Capacidade de expressar bem as experiências relatadas no currículo – máximo 10 pontos
- e) Conhecimento e domínio na área de atuação – máximo 10 pontos

6. CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será a soma dos pontos obtidos na Análise do Curriculum Vitae e da entrevista do candidato.

6.2 Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na ordem decrescente de pontos obtidos.

6.3 O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto à Comissão de Organização e Administração conforme modelo (Anexo IV), através do endereço eletrônico selecao@cremepe.org.br, até o dia **07/07/2020** no horário das 8hs às 14hs, anexando a documentação comprobatória.

6.3.1 Caberá a Comissão proceder à análise e julgamento do mesmo, proferindo decisão no dia **08/07/2020**.

6.4 Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I - O candidato de idade mais elevada;

II - O candidato com maior pontuação na Avaliação do Curriculum Vitae;

III - O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;

IV - O candidato com maior número de pontos na entrevista;

6.5 A listagem de classificação dos candidatos inscritos será divulgada pela Comissão de Organização e Administração, observando a ordem decrescente de pontuação, publicado no sítio eletrônico www.cremepe.org.br.

7. RESULTADO E CONVOCAÇÃO

7.1 O resultado do presente processo seletivo simplificado será homologado pelo Presidente do CREMEPE e publicado no Diário Oficial da União, no endereço eletrônico www.cremepe.org.br, conforme ordem de classificação.

7.2 A investidura do candidato na função está condicionada ao atendimento das condições estabelecidas no item 2.4 e em outras constantes no presente Edital.

7.3 A convocação dos classificados para ocupar a vaga será efetuada pelo CREMEPE, que convocará os candidatos por meio telefone e sítio eletrônico, conforme a lista de classificação.

7.4 O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido no Edital, contado da data de sua convocação nas dependências do CREMEPE para celebração do contrato de trabalho, implicará na sua renúncia ao cargo.

7.5 Fica sob a responsabilidade do candidato o acompanhamento dos resultados.

8. CONTRATAÇÃO

8.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, observado a ordem de classificação, será contratado mediante assinatura de instrumento contratual

próprio, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, totalizando 24 (vinte e quatro) meses, mediante apresentação de toda a documentação regular exigida.

8.2. Aplica-se ao pessoal contratado por tempo determinado, nos termos deste Edital, os dispositivos da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT e demais legislações pertinentes.

8.3 A admissão estará condicionada à apresentação de atestado médico admissional em que seja declarada aptidão para o trabalho, a ser expedido após avaliação médica em serviço a ser indicado pelo CREMEPE.

8.4 O candidato aprovado realizará treinamento na Sede do CREMEPE, sito à Rua Conselheiro Portela, 203 – Espinheiro- Recife /PE, sendo os custos relativos ao deslocamento pagos pelo CREMEPE através do pagamento de diárias em importância estabelecida em Portaria do CREMEPE.

8.5 A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o CREMEPE, respeitada a legislação vigente.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A inscrição do candidato importará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como das normas e procedimentos que vierem a ser editadas e publicadas durante a preparação e execução do certame.

9.2. Fica reservado ao Conselho o direito de proceder à contratação conforme o interesse e a necessidade do CREMEPE.

9.3 A convocação para a contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade do CREMEPE.

9.4 Somente serão contratados aqueles candidatos convocados que apresentarem os documentos comprobatórios em atendimento aos pré-requisitos estabelecidos neste Edital.

9.5 Os casos omissos deste Edital serão solucionados pela Comissão de Organização e Administração do Processo Seletivo Simplificado.

ANEXO I – REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIOS

AUXILIAR DE DELEGACIA

NÚMERO DE VAGAS: 1 vaga para Delegacia Regional de Petrolina + formação de cadastro reserva.

CARGA HORÁRIA SEMANAL : 40 (quarenta) horas semanais

REGIME DE CONTRATO: Prazo Determinado

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

SALÁRIO: R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais)

BENEFÍCIOS: Auxílio Alimentação + Vale Transporte

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atendimento aos Médicos nos serviços prestados pelo Conselho, de acordo com a sua demanda: inscrições, transferências, emissão de certidões, segunda via de documentos, atualização de dados cadastrais, emissão de vistos provisórios, averbação de estado civil, registro de qualificações e títulos de especialistas, etc; Executar inscrição, reinscrição e cancelamento de Pessoa Física (Primária, Secundária, por Transferência, Especialização ou Medida Judicial) conforme procedimento administrativo específico e homologar junto à Diretoria; Manter a organização e o armazenamento adequado dos materiais e equipamentos sob responsabilidade do seu setor; Emitir boletos das taxas e anuidades durante o processo de inscrição dos médicos; Elaborar e enviar Correspondências aos médicos, ao CFM e outros Conselhos; Emitir certidão de nada consta (Processo Ético Profissional) e Certidão de Inscrição e Quitação; Receber, Organizar e entregar as Cédulas de Identidade Médicas; Tirar cópias de documentos durante o processo das inscrições. Emitir boleto bancário, quando do pagamento de taxas e/ou anuidade; Verificar o e-mail institucional, continuamente, respondendo/atendendo às diversas solicitações internas e externas; Receber solicitações de certidões de ética profissional e de quitação, bem como inscrição por transferência e/ou secundária para outro Estado; Fazer o protocolo geral de todas as correspondências recebidas no Conselho encaminhando-as aos respectivos setores; Realizar as eleições de Comissão de Ética Médica nas instituições de saúde, fazer o agendamento das eleições e preparar o material para a realização da eleição; Controlar o suprimento de Fundo Fixo, solicitando as notas das compras efetuadas, preparando memorando e folha de assinaturas dos responsáveis. Ao final de cada mês providenciar o depósito do saldo e prestar contas, através de relatório, ao setor de Contabilidade; Acompanhar e controlar os pagamentos das contas fixas (Compesa; Celpe;

Companhias Telefônicas), providenciando segunda via dos boletos caso não cheguem com antecedência necessária à data do vencimento; Providenciar agendamento de reuniões e audiências, etc., relacionando e organizando os documentos que serão utilizados, convocando participantes (internos e externos), bem como participando das mesmas, quando necessário. Protocolar denúncias e recebemos documentações referentes à PEP's e Sindicâncias (defesa prévia, esclarecimentos, solicitação de cópias de processos), bem como realizamos oitivas solicitadas pelos Conselheiros. Recebimento de documentações para registro, renovação do Certificado, alteração de responsável técnico e cancelamento de inscrições das Pessoas Jurídicas.

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS:

Vaga pleiteada: _____

Nome do candidato: _____

Sexo: M () F () Estado Civil : _____

Data de Nascimento : ___/___/___ Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Filiação: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ CPF: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Cart. Profissional: _____ Série: _____ UF: _____ Data Emissão: ___/___/___

Cert. Reservista: _____ Série: _____ Região: _____

Endereço : _____ n° _____

Complemento : _____ Bairro : _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone: () _____ Celular () _____

Endereço Eletrônico : _____

Vínculo Empregatício:

Local: _____

Função: _____ Admissão: ___/___/___

Declaro estar de inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO III – EXTRATO EDITAL PROCESSO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE PERNAMBUCO – CREMEPE, autarquia Federal, instituído pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, inscrito no CNPJ sob o nº 09.790.999/0001-94, com sede na Rua Conselheiro Portela, 203 – Espinheiro – Recife – PE, por meio de seu Presidente Mario Fernando da Silva Lins, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária excepcional de interesse público, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, para provimento de 1(uma) vaga de nível médio para contratação imediata e para formação de cadastro de reserva para atuação na Delegacia Regional em Petrolina, situada à Rua Dona Justina Freire de Souza, 233, Vila Mocó – Petrolina, conforme normas estabelecidas no Edital. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico por meio de encaminhamento ao CREMEPE no endereço eletrônico selecao@cremepe.org.br no período de **23/06/2020** até às 17h00min do dia **26 de junho de 2020** da documentação constante no Edital.

O edital completo poderá ser acessado no sítio eletrônico do CREMEPE <http://www.cremepe.org.br/processoseletivo/>.

Mario Fernando da Silva Lins
Presidente

Recife, 23 de junho de 2020.

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CREMEPE Nº 01/2020

1 - Vaga pleiteada: _____

2 - Nome do candidato: _____

3 - E-mail : _____

4 - Etapa do Processo Seletivo recorrida:

Primeira Etapa – ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE

Segunda Etapa – ENTREVISTA DO CANDIDATO

5 – Objeto de Recurso:

6– Fundamentação / Justificativa:

Data: ___ / ___ / _____

Assinatura: _____

Orientações gerais para preenchimento:

- Os recursos entregues fora do prazo estipulado serão desconsideradas.
- Obrigatório o preenchimento de todos os campos.