



I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para realização de Processo Seletivo Público, como forma de ingresso no PCS/Corecon, conforme determinação e princípios constitucionais.

II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por Processo Seletivo Público, a definição de procedimentos objetivando selecionar pessoal para contratação no PCS/Corecon, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, estabelecidos em lei.

III – DO OBJETIVO

3. Identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no Quadro de Pessoal – QP do Corecon, decorrentes do PCS.

IV – DOS CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

4. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCS do Corecon são:
 - a) definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
 - b) definição de especificidades da área de atuação.

V - DA SELEÇÃO

5. Todo candidato a emprego no Corecon, em qualquer cargo do PCS a ser provido, será submetido a Processo Seletivo Público.
6. O Processo Seletivo Público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo Corecon, observadas as seguintes condições:
 - 6.1. divulgação da existência de vagas mediante edital público e outras fontes;



- 6.2. indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo Corecon;
- 6.3. estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
- 6.4. definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo seletivo.
- 6.5. o edital público deverá conter: (a) objetivo do concurso, denominação do cargo, salário e número de vagas; (b) local e período de inscrição; (c) horário e local de trabalho; (d) fixação das etapas da seleção; (e) tipo e número de provas, critérios de desempate e de classificação; (f) data, horário e local de realização das provas, bem como para conhecimento dos resultados e vistas das provas para a interposição de recursos, quando cabíveis; (g) prazo de validade do concurso; (h) demais disposições fundamentais que se fizerem necessárias;
- 6.6. de acordo com as peculiaridades de cada cargo, o concurso poderá abranger todas ou algumas das seguintes fases: (a) prova de conhecimentos gerais e/ou específicos; (b) prova prática; (c) apresentação de títulos;
- 6.7. o resultado do concurso deverá ser divulgado em local, data e horário previamente definido no edital assim como a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente.
7. Será responsabilidade do Corecon o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo Seletivo Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.
8. O prazo para realização do processo seletivo deverá ser mensurado, de forma a não retardar o serviço esperado.
9. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas, provas e títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
10. Caberá ao Gerente Executivo autorizar os procedimentos para realização do Processo Seletivo Público, após análise pelo responsável pelos Recursos Humanos, quando for o caso.



VI - DA OPERACIONALIZAÇÃO

11. Os procedimentos para realização de Processo Seletivo Público, estão condicionados a existência de vaga, decorrentes do PCS, no Quadro de Pessoal do Corecon.
 - 11.1. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher o formulário de SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA (Anexo).
 - 11.2. O formulário preenchido pela Unidade Organizacional solicitante deverá ser encaminhado ao Gerente Executivo.
 - 11.3. O Gerente Executivo, procederá a análise do pedido e enviará parecer ao Presidente, com informações para subsidiar a tomada de decisão.
 - 11.3.1. Em caso de decisão negativa, o resultado será comunicado ao solicitante;
 - 11.3.2. Em caso de decisão positiva, o Gerente Executivo dará início aos procedimentos para a realização do Processo Seletivo Público.
 - 11.4. O resultado do Processo Seletivo Público será submetido ao Presidente, que decidirá pela contratação do candidato que obtiver a melhor classificação.
 - 11.5. O candidato selecionado será encaminhado ao Gerente Executivo, para procedimentos relativos a sua contratação pelo Corecon.

VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12. Este Normativo de Pessoal entra em vigor na data da assinatura da Resolução que o institui.



SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

I – IDENTIFICAÇÃO

Unidade solicitante:

Responsável:

II – SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Preencher a coluna “QUANTIDADE” com o número de empregados necessários para a sua unidade organizacional.

CARGO	NÍVEL/PADRÃO	QUANTIDADE
PAE	Auxiliar – A/1	
FPE	Operacional – O/21	

III – PERFIL PROFISSIONOGRÁFICO

Preencher os espaços em branco, relativos aos cargos assinalado(s) no Item II, objetivando subsidiar o Processo Seletivo Público.

III – 1. PROFISSIONAL DE ASSISTÊNCIA AO ECONOMISTA – PAE

Atribuições: Profissional que atuará suprimindo as necessidades de serviços em atividades de suporte administrativo.

Descrição Sumária: Executar as atividades pertinentes aos serviços de apoio administrativo, tendo em vista o funcionamento do Corecon.

Requisitos para admissão: Ensino Médio completo.

Curso(s) relacionado(s) com a área em que vai atuar:

Experiência na área em que vai atuar:

Grau de conhecimento:

Informática:	€Alto	€Médio	€Básico	€Nenhum
Redação:	€Alto	€Médio	€Básico	€Nenhum

Outros: _____



Normativo de Pessoal – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
Anexo – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA
Anexo a Resolução nº 246, de 06 de dezembro de 2004

III – 2. FISCAL DA PROFISSÃO DO ECONOMISTA – FPE

Atribuições: Profissional que atuará suprimindo as necessidades do Conselho na realização de serviços técnicos.

Descrição Sumária: Realizar e acompanhar as atividades de natureza técnico-administrativa, colaborando com as diversas áreas do Corecon.

Requisitos para admissão: Ensino Médio completo.

Curso(s) relacionado(s) com a área em que vai atuar:

Experiência na área em que vai atuar:

Grau de conhecimento:

Informática:	€ Alto	€ Médio	€ Básico	Nenhum	
Idiomas:	€ Alto	€ Médio	€ Básico	Nenhum	Qual(is)? _____
Redação:	€ Alto	€ Médio	€ Básico	Nenhum	

Outros: _____

IV – ATRIBUTOS RECOMENDADOS

Preencher indicando quais atributos considera relevantes na identificação do perfil profissional desejado.

Postura desejada:	€ Dinamismo	€ Iniciativa	€ Discrição	Cargo(s) _____
Capacidade de comunicação:	€ Clareza	€ Fluência verbal	€ Objetividade	Cargo(s) _____
Apresentação pessoal:	€ Formal	€ Descontraído		Cargo(s) _____
Capacidade de organização	€ Sim	€ Não		Cargo(s) _____
Capacidade de comando:	€ Sim	€ Não		Cargo(s) _____
Relacionamento interpessoal	€ Atencioso	€ Expressivo		Cargo(s) _____
Outros: _____				Cargo(s) _____

V – ATRIBUIÇÕES (Detalhamento técnico em conformidade com o PCS)



Normativo de Pessoal – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
Anexo – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA
Anexo a Resolução nº 246, de 06 de dezembro de 2004

VI – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE (motivo de: morte, aposentadoria, demissão, outros).

Unidade Organizacional solicitante:

Data ____/____/____

Assinatura