

EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 16/2014

PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 16/2014

PREÂMBULO

A Confederação Nacional de Municípios – CNM, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.703.157/0001-83, com sede no SCRS 505, Bloco C, Lote 01 – 3º andar – Brasília/DF, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo nº 17/2014, no período de **26 de dezembro de 2014 a 18 de janeiro de 2015**, para o cargo de Assistente Técnico Administrativo.

Para tanto:

1. Os candidatos devem residir ou ter disponibilidade para residir em Brasília/DF.
2. As inscrições previstas neste Edital serão realizadas pelo site www.processoseletivo.cnm.org.br, assim como o acompanhamento de todos os comunicados, etapas e a verificação do andamento do Processo de Seleção.
3. O acompanhamento de todas as etapas do Processo Seletivo será de inteira responsabilidade dos candidatos que deverão tomar ciência dos resultados através do site: www.processoseletivo.cnm.org.br.
4. A aprovação no Processo Seletivo não estabelece obrigação da CNM de efetuar qualquer contratação, constituindo apenas banco de currículos de candidatos aptos a atender às demandas, quando houver.
5. Fica assegurado à CNM o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos candidatos.
6. Todo e qualquer esclarecimento com relação a este Edital deverá ser feito somente por escrito pelo email: processoseletivo@cnm.org.br.

DO OBJETO

Realização de Processo Seletivo para preenchimento de vaga e formação de banco de currículos para o cargo de Assistente Técnico Administrativo.

Os requisitos mínimos e desejáveis e as atribuições para os cargos estão descritos no Anexo I deste Edital.

DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

1. INSCRIÇÃO

Para inscrição neste Processo Seletivo, os interessados deverão realizar cadastro no site: www.processoseletivo.cnm.org.br. A inscrição é gratuita.

Para inscrever-se, o interessado deve preencher as informações no menu “Meu Currículo” em cada uma das partes, sendo elas: Dados Pessoais, Formação, Cursos, Idiomas, Experiências e Interesse. No menu “Inscrições”, será apresentado este processo de seleção com a opção **PARTICIPAR**, que deverá ser selecionada.

Os candidatos serão responsáveis, a qualquer tempo, pela fidelidade e legitimidade das informações apresentadas, que podem ser questionadas durante as etapas do Processo Seletivo.

A CNM não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2. PRAZO DE INSCRIÇÃO

O prazo de inscrição será do dia **26/12/2014 ao dia 18/01/2015**. Após esse período, novas inscrições não poderão ser incluídas neste Processo Seletivo.

3. SELEÇÃO

O processo de seleção dos candidatos será realizado em 4 (quatro) etapas:

- a) Análise dos currículos;
- b) Dinâmica de grupo, caso necessário;
- c) Teste de conhecimentos específicos, caso necessário;
- d) Entrevistas.

3.1. Análise dos currículos

A etapa de análise dos currículos consiste na avaliação das informações apresentadas pelos candidatos conforme previsto no Anexo I – Tabela de requisitos mínimos e desejáveis e atribuições para os cargos, deste Edital.

Apenas as informações cadastradas no site www.processoseletivo.cnm.org.br serão consideradas. Toda documentação e/ou outras informações encaminhadas pelos candidatos por correspondência, e-mail ou outros meios de comunicação serão automaticamente desconsiderados.

Os candidatos que não possuem a formação e experiências exigidas serão automaticamente desclassificados. Será dada preferência aos candidatos que possuem as formações e experiências desejáveis previstos no Anexo I deste Edital.

A seleção dos currículos é uma etapa eliminatória. Apenas os candidatos classificados de acordo com o interesse da Entidade participarão das próximas etapas do Processo Seletivo.

3.2. Dinâmica de grupo

Nos casos em que a CNM julgar necessário, os candidatos selecionados na etapa anterior poderão participar de dinâmica de grupo, destinada a avaliar o perfil dos candidatos.

A dinâmica de grupo, se necessária, será realizada de forma presencial, em local e data a serem definidos pela CNM.

Quando aplicada, esta será uma etapa eliminatória. Apenas os candidatos classificados de acordo com o interesse da Entidade participarão das próximas etapas do Processo Seletivo.

3.3. Teste de conhecimentos específicos

Poderá ser aplicado teste de conhecimentos específicos nos casos em que a CNM julgar necessário. A avaliação tem como o objetivo comprovar o conhecimento técnico dos candidatos sobre os temas previstos no Anexo I deste Edital.

Quando aplicada, esta será uma etapa eliminatória. Apenas os candidatos melhores classificados participarão da próxima etapa do Processo Seletivo.

3.4. Entrevistas

A etapa de entrevistas será realizada de forma presencial, em local e data a serem definidos pela CNM ou por vídeoconferência, nos casos em que a CNM julgar necessário. A critério da CNM, poderão ser realizadas uma ou mais entrevistas com cada candidato.

A entrevista é a última etapa do Processo Seletivo.

Os custos de transporte, hospedagem e alimentação decorrentes da participação no Processo Seletivo são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

A inscrição e participação dos candidatos neste Processo Seletivo implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

O preenchimento das vagas deste Edital não é obrigatório, não gerando, portanto, qualquer expectativa de contratação. Caberá à Comissão de Seleção decidir se a vaga será ou não preenchida.

4. CONTATO

Em caso de dúvidas sobre o presente Edital e seu processo, os candidatos poderão entrar em contato com a CNM pelo e-mail: processoseletivo@cnm.org.br.

DO RESULTADO

O candidato selecionado será informado via telefone e/ou e-mail, disponibilizados no ato da inscrição, recebendo todas as instruções necessárias para a contratação.

A finalização do Processo Seletivo será efetuada por meio da divulgação do contratado no site do Processo Seletivo: www.processoseletivo.cnm.org.br e no portal da CNM: www.cnm.org.br no menu Institucional / Editais Seleção de Pessoal.

DA CONTRATAÇÃO

O candidato selecionado deverá preencher os seguintes pré-requisitos:

- a) Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18.04.72 e Constituição Federal), ou ainda estrangeiro munido de cópia do visto de permanência ou de documento de igual validade na forma da legislação em vigor;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos e da escolaridade exigidos para o cargo no prazo estipulado pela CNM;
- e) Comprovar idade mínima (18 anos);
- f) Residir e/ou ter disponibilidade para residir em Brasília/DF;
- g) Ter disponibilidade para viajar;

- h) Em caso de curso de graduação, apresentar comprovante de conclusão de curso por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC. Somente sendo aceitas certidões ou declarações de instituições nas quais constem todos os dados necessários a sua perfeita avaliação.
- i) No caso de comprovante de conclusão de curso realizado no exterior, somente serão aceitos documentos no idioma “português”, sendo que documentos em outro idioma serão desconsiderados. Diplomas ou certificados de instituições internacionais serão aceitos com a respectiva tradução juramentada e validação pelos órgãos competentes no Brasil.

Regime de contratação: CLT - Contrato de experiência de 3 (três) meses, com possível contratação por prazo indeterminado.

Cargo: Assistente Técnico Administrativo.

Salário: de acordo com o Quadro de Emprego e Salários da CNM, disponível pelo link: <http://www.cnm.org.br/institucional/transparencia/quadro-de-empregos>.

Benefícios: vale-transporte, vale-refeição e assistência médica.

Carga Horária: 44 horas semanais.

DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO/FUNÇÃO

As atividades serão realizadas em Brasília/DF e o contratado deverá ter disponibilidade para viagem.

Brasília/DF, 26 dezembro de 2014.

Paulo Ziulkoski
Presidente

ANEXO I - TABELA DE REQUISITOS MÍNIMOS E DESEJÁVEIS E ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO

| CARGO | ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
|--|--|
| Formação e experiência exigidas | <ul style="list-style-type: none"> • Curso superior completo; • Curso em gestão de projetos; • Experiência com gestão de projetos. |
| Formação e Experiência desejáveis | <ul style="list-style-type: none"> • Graduação nos cursos* de: <ul style="list-style-type: none"> - Administração; - Ciências Sociais; - Serviço Social e/ou - Relações Internacionais. • Experiência com gestão de projetos junto a órgãos internacionais; • Atuação junto à gestão pública municipal. |
| Conhecimentos básicos desejáveis | <ul style="list-style-type: none"> • Língua Portuguesa e Novo Acordo Ortográfico; • Redação Oficial e Elaboração de Relatórios; • Inglês ou Espanhol; • Gestão de Projetos; • Guia PMBOK; • Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint). |
| Principais atribuições** | <ul style="list-style-type: none"> • Prestar suporte técnico e administrativo no planejamento e na implementação das atividades de projetos; • Elaborar, organizar e sistematizar documentos administrativos e materiais em geral; • Auxiliar na revisão dos produtos e subprodutos elaborados; • Auxiliar a coordenação na elaboração de relatórios; • Facilitar a comunicação da equipe do projeto com os demais colaboradores da CNM e agentes externos; • Prestar suporte geral na organização de eventos, oficinas e encontros de colaboradores (providenciar passagens, hospedagens, materiais, aluguéis de salas, etc.); • Auxiliar a assessoria de comunicação do projeto, fornecendo materiais e notícias atualizadas das atividades desenvolvidas no projeto. |

* Apenas serão aceitos cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

** Neste Edital são descritas apenas as principais atribuições do cargo. Outras atividades relacionadas à natureza do cargo ou da entidade podem ser demandadas do contratado.