

EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 008/2011

PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 008/2011

PREÂMBULO

A Confederação Nacional de Municípios – CNM faz saber, por ordem de seu presidente, a quem interessar possa, que realizará seleção de pessoal destinada à contratação de pessoal para os cargos elencados no objeto deste edital.

DO OBJETO

Realização de processo seletivo para preenchimento de vagas e formação de banco de currículos para os cargos de assessor parlamentar, assessor internacional, assistente de relações institucionais, jornalista, técnico em desenvolvimento social, técnico em desenvolvimento urbano e técnico em educação.

As atribuições de cada cargo e os requisitos mínimos desejáveis estão descritos, respectivamente, nos anexos I e II deste edital.

DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

1. INSCRIÇÃO

Para inscrição neste processo seletivo, os interessados deverão realizar cadastro no site: www.cnm.org.br/processo/

Os candidatos deverão salvar as informações em cada uma das abas do formulário de inscrição, sendo elas: dados pessoais, formação acadêmica, experiência profissional, áreas de atuação e cargo pretendido. Os dados do cadastrado poderão ser visualizados na aba resumo.

2. PRAZO DE INSCRIÇÃO

O prazo de inscrição será das 8h do dia 14/12/2011 às 18h horas do dia 25/12/2011. Os candidatos que se cadastrarem após esse período serão desclassificados.

3. SELEÇÃO

A seleção será constituída por:

- a) avaliação dos formulários de inscrição;
- b) entrevistas.

A etapa de avaliação dos formulários de inscrição consiste na análise da formação e experiência apresentada pelo candidato. Serão desclassificados os candidatos que não atenderem aos requisitos mínimos descritos no anexo II deste edital.

A etapa de entrevistas será realizada presencialmente em Brasília/DF, em local a ser definido pela CNM, ou via eletrônica (Skype ou MSN Messenger) em data a ser estipulada pela CNM.

Poderá ser aplicada prova de conhecimentos específicos nos casos em que a CNM julgar necessário.

O preenchimento das vagas deste edital não é obrigatório, não gerando, portanto, qualquer expectativa de contratação. Caberá à Comissão Julgadora decidir se as vagas serão ou não preenchidas.

Caso a Comissão Julgadora decida pelo preenchimento da vaga, será selecionado o candidato que for mais bem avaliado nas etapas descritas acima.

O custo de transporte e de hospedagem decorrente da participação no processo seletivo é de exclusiva responsabilidade do candidato.

4. CONTATO

O candidato poderá entrar em contato com a CNM para tirar suas dúvidas sobre o processo seletivo unicamente por e-mail: processo_seletivo@cnm.org.br.

DO LOCAL DAS ATIVIDADES

As atividades serão realizadas em Brasília/DF e o candidato deverá ter disponibilidade para viagens dentro do território nacional.

DO RESULTADO

O candidato selecionado será informado via telefone e/ou e-mail, o qual receberá todas as instruções necessárias para a contratação.

A finalização do processo seletivo será efetuada por meio da divulgação dos nomes dos contratados no site www.cnm.org.br, no link: www.cnm.org.br/institucional/transparencia.asp

DA CONTRATAÇÃO

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

Salário: A combinar.

Benefícios:

- Vale-transporte;
- Vale-refeição;
- Assistência médica.

Horário: Específico para cada cargo, conforme descrito no anexo II deste edital.

Brasília/DF, 13 de dezembro de 2011.

Paulo Ziulkoski
Presidente

ANEXO I – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Aos profissionais, incumbe, dentre outras atribuições, as seguintes atividades:

Assessoria Parlamentar:

Assessor Parlamentar

- acompanhar as proposições de interesse do municipalismo brasileiro e as Comissões do Congresso Nacional; organizar, categorizar e sistematizar as proposições, assim como a posição dos parlamentares sobre elas; elaborar propostas de projetos, emendas, substitutivos, pareceres, recursos e outros de acordo com o regimento interno das duas Casas; definir, junto à Diretoria Técnica e aos técnicos da CNM, ações de articulação parlamentar; analisar, revisar e articular a leitura de discursos/pronunciamentos das áreas técnicas; estreitar as relações políticas com a mesa-diretora das duas Casas, com os setores funcionais do Congresso Nacional e com as Câmaras Municipais.
- Carga horária: 44 horas semanais – 8h45min diárias.

Assessoria Internacional:

Assessor Internacional

- Assessorar a diretoria da CNM em atividades junto a organizações públicas ou privadas de âmbito internacional; elaborar palestras e seminários; preparar missões; traduzir materiais (inglês e espanhol); acompanhar os colaboradores da CNM em visitas técnicas a outros países, recepcionar delegações estrangeiras; assessorar os Municípios sobre formas de financiamento internacional, elaboração de projetos e avaliação de resultados; elaborar materiais para publicação de livros, cartilhas, artigos e estudos técnicos.
- Carga horária: 44 horas semanais – 8h45min diárias.

Assessoria de Comunicação:

Jornalista

- Manter relacionamento com veículos de comunicação de nível nacional e regional e assessorias de imprensa das demais entidades; pautar os veículos de comunicação com conteúdo de interesse dos Municípios; articular e assessorar entrevistas coletivas; revisar e publicar no portal da CNM conteúdos diversos de interesse dos Municípios; elaborar, publicar

e editar boletins e outras publicações; buscar junto às áreas técnicas informações que subsidiem o Presidente para entrevistas.

- Carga horária: 25 horas semanais – 5 horas diárias.

Departamento de Relações Institucionais:

Assistente de Relações Institucionais

- Gerir dados e informações referentes a Municípios e entidades; avaliar satisfação dos municípios e entidades frente à atuação, eventos e ações da CNM; identificar necessidades e características relevantes dos Municípios e das entidades; atender, avaliar, encaminhar e acompanhar demandas dos Municípios e Entidades; enviar mensagens de texto via celular para prefeitos, vereadores, secretários e deputados; apoiar a divulgação de eventos e ações da CNM; Realizar inscrição, homologação e recepção em eventos da CNM; monitorar e controlar ações relacionadas à área; gerenciar documentação relacionada à área; auxiliar no planejamento e organização de eventos diversos.
- Carga horária: 44 horas semanais – 8h45min diárias.

Departamento Técnico:

Técnico em desenvolvimento social; em desenvolvimento urbano e em educação

- representar a CNM junto a organizações públicas e privadas; promover a interação da CNM junto ao governo, entidades e/ou organizações; acompanhar e participar ativamente de reuniões de conselhos e grupos de trabalho e subsidiar a diretoria no encaminhamento político; acompanhar programas e políticas junto ao Congresso Nacional e ao Governo Federal; assessorar a CNM, seus colaboradores e gestores municipais em temas relacionados à sua área de atuação; elaborar pareceres, relatórios, materiais ou quaisquer documentos que subsidiem as ações das áreas da CNM; articular manutenção e atualização da base de dados relacionados à área; levantar necessidades e dar suporte a elaboração das pesquisas e estudos técnicos; realizar atendimentos e assessoramentos aos Municípios; desenvolver, implementar e operacionalizar ações de apoio técnico aos Municípios; realizar oficinas, palestras e/ou seminários; elaborar materiais para publicação de livros, cartilhas, artigos, estudos técnicos e/ou outros, assim como orientar sua publicação; produzir material técnico para divulgação no portal CNM.
- Carga horária: 44 horas semanais – 8h45min diárias.

ANEXO II – TABELA DE REQUISITOS MÍNIMOS E DESEJÁVEIS

Área	Cargo	Formação e Experiência Exigidas	Formação e Experiência Desejáveis	Conhecimentos Necessários
ASSESSORIA PARLAMENTAR	Assessor parlamentar	• Graduação em Ciência Política ou Direito; • Conhecimento de processo legislativo; • Experiência com articulação política.	• Experiência no acompanhamento de projetos no Congresso Nacional.	• Técnica legislativa; • Regimento interno da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.
ASSESSORIA INTERNACIONAL	Assessor internacional	• Graduação em relações internacionais, comércio exterior ou ciências políticas; • Experiência na área internacional.	• Pós-graduação em tema relacionado à área; • Experiência em projetos de cooperação descentralizada; • Experiência com assessoria de viagens internacionais; • Livros e/ou artigos publicados.	• Domínio, no mínimo, de duas línguas estrangeiras (escrita e falada), preferencialmente inglês e espanhol.
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Jornalista	• Graduação em jornalismo; • Experiência na área de jornalismo e assessoria de imprensa.	• Especialização em tema relacionado à área.	• Conhecimentos básicos em gestão pública municipal; • Inglês avançado.
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Assessor de Relações Institucionais	• Graduação em administração, comunicação, relações públicas ou áreas afins.	• Experiência em atendimento ao público; • Experiência em organização de eventos;	• Conhecimentos sobre gestão pública municipal; • Domínio do Microsoft Office (Word, Excel e Power Point)

Área	Cargo	Formação e Experiência Exigidas	Formação e Experiência Desejáveis	Conhecimentos Necessários
DEPARTAMENTO TÉCNICO	Técnico em Desenvolvimento Social*	Graduação em Assistência Social, Ciências Sociais ou área afim.	Experiência com elaboração de projetos municipais de programas sociais.	- Legislação que rege a matéria, especialmente as leis 8.742/1993, 5.209/2004, 12.058/2009; - Norma operacional básica do SUAS.
	Técnico em Desenvolvimento Urbano*	Graduação em arquitetura e urbanismo, geografia, ciências sociais, direito ou outras áreas afins.	Experiência com elaboração e gestão do Plano Diretor Municipal, Plano Municipal de Habitação de interesse social e processos de regularização fundiária de áreas urbanas.	Legislação que rege a matéria, especialmente as leis 6.766/79, 10.257/01, 11.124/05, 11.578/07 e 11.977/09.
	Técnico em Educação*	Graduação em Pedagogia ou área afim ou Pós-graduação Lato Sensu em Gestão Pública, Gestão Educacional ou Financiamento da Educação.	Experiência na gestão de políticas públicas de educação.	- Gestão e financiamento da educação; - Organização da educação brasileira.

*** Além das características específicas, todos os técnicos devem possuir os seguintes requisitos gerais:**

Área	Cargo	Formação e Experiência Exigidas	Formação e Experiência Desejáveis	Conhecimentos Necessários
DEPARTAMENTO TÉCNICO	Todos os técnicos	Regularidade profissional (inscrição e anuidade em seu respectivo conselho).	- Pós-graduação em curso relacionado à área; - Atuação em órgão da gestão pública brasileira; - Experiência com apresentação de palestras; - Livros e/ou artigos Publicados.	- Gestão Pública Municipal; - Políticas públicas relacionadas à área; - Programas governamentais relacionados à área; - Legislação municipal, estadual e federal, relacionados à área.