

## EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 09/2016

### PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 09/2016

#### 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 de Seleção nº 07/2016, no período de **06 a 16 de novembro de 2016**, para o cargo de Assistente Técnico Administrativo.

Para tanto:

1. Os candidatos devem residir ou ter disponibilidade para residir em Brasília/DF.
2. Disponibilidade para viagem em Território Nacional.
3. As inscrições previstas neste Edital serão realizadas pelo site [www.processoseletivo.cnm.org.br](http://www.processoseletivo.cnm.org.br), assim como o acompanhamento de todos os comunicados, etapas e a verificação do andamento do Processo de Seleção.
4. O acompanhamento de todas as etapas do Processo de Seleção será de inteira responsabilidade dos candidatos que deverão tomar ciência dos resultados através do site: [www.processoseletivo.cnm.org.br](http://www.processoseletivo.cnm.org.br).
5. A aprovação no Processo de Seleção não estabelece obrigação da CNM de efetuar qualquer contratação, constituindo apenas banco de currículos de candidatos aptos a atender às demandas, quando houver.
6. 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.
7. Todo e qualquer esclarecimento com relação a este Edital deverá ser feito somente por escrito pelo email: [processoseletivo@cnm.org.br](mailto:processoseletivo@cnm.org.br), as respostas ocorrerão de segunda a sexta-feira das 8h às 18h.

#### DO OBJETO

Realização de Processo de Seleção 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 o cargo estão descritos no Anexo I deste Edital.

## DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

### 1. INSCRIÇÃO

Para inscrição neste Processo de Seleção, os interessados deverão realizar cadastro no site: [www.processoseletivo.cnm.org.br](http://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 de Seleção.

Um e-mail de confirmação de inscrição no Processo de Seleção será enviado ao participante. 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 **06/11/2016 a 16/11/2016**. Após esse período, novas inscrições não poderão ser incluídas neste Processo de Seleção.

### 3. SELEÇÃO

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

A inscrição e participação dos candidatos neste Processo de Seleção implicarão 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.

O processo de seleção dos candidatos poderá abranger as seguintes etapas:

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

### **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](http://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 desconsideradas.

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 e deste Edital participarão das próximas etapas do Processo de Seleção.

### **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.

### 3.3. 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.

Esta é uma etapa eliminatória.

### 3.4. 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.

Esta é uma etapa eliminatória.

## 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](mailto:processoseletivo@cnm.org.br). As dúvidas serão respondidas, via e-mail, durante o horário comercial (segunda a sexta, das 8h às 18h).

### 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 de Seleção será efetuada por meio da divulgação do contratado no site do Processo de Seleção: [www.processoseletivo.cnm.org.br](http://www.processoseletivo.cnm.org.br) e no portal da CNM: [www.cnm.org.br](http://www.cnm.org.br) no menu Institucional/Editais/SeleçãodePessoal/Resultados.

### DA CONTRATAÇÃO

O candidato selecionado deverá preencher os seguintes pré-requisitos:

- a) Ter sido aprovado no Processo de Seleção, 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

**Benefícios:** vale-transporte, vale-refeição, assistência médica e odontológica

**Carga Horária:** 44 horas semanais

#### DO LOCAL DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO/FUNÇÃO

As atividades serão realizadas em Brasília/DF.

Brasília/DF, 06 de novembro de 2016.

Paulo Ziulkoski  
Presidente da CNM

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

CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Formação e experiência exigidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação no curso de Administração ou áreas afins;</li> <li>• Experiência com gestão de processos.</li> </ul>
<b>Formação e Experiência desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização de sistemas de mapeamento de processos;</li> <li>• Experiência com mapeamento e redesenho de processos;</li> <li>• Experiência com gestão de projetos;</li> <li>• Experiência com gestão estratégica.</li> </ul>
<b>Conhecimentos desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redação Oficial e Elaboração de Relatórios;</li> <li>• Gestão de Processos;</li> <li>• Linguagem BPMN;</li> <li>• Sistemas de modelagem de processos;</li> <li>• Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint).</li> </ul>
<b>Principais atribuições**</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar no acompanhamento da execução da estratégia da CNM;</li> <li>• Atualizar cadernos e manuais internos;</li> <li>• Atualizar os documentos disponibilizados no Portal CNM;</li> <li>• propor novas metodologias para utilização da Entidade, no que tange ao setor administrativo;</li> <li>• Apoiar a execução da gestão dos processos internos da CNM, mensurando sua eficiência por meio de indicadores;</li> <li>• Acompanhar a execução de projetos externos por meio da mensuração de seus principais indicadores;</li> <li>• Apoiar a gestão de contratos da CNM, por meio da elaboração de solicitações e orientações a consultores;</li> <li>• Dar suporte na atualização de bases de dados e geração de relatórios, formulários, apresentações e planilhas demandadas pela Diretoria Executiva.</li> </ul>

\* 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.