

EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOAL Nº 01/2019

PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 01/2019

PREÂMBULO

A Confederação Nacional de Municípios – CNM, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.703.157/0001-83, com sede no St. de Grandes Áreas Norte, Quadra 601, Módulo N, Brasília/DF, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo nº 01/2019, no período de **07 de fevereiro de 2019 a 13 de fevereiro de 2019**, para o cargo de Assessor(a) Internacional Júnior, para atuar em Programa de Cooperação Urbana Internacional – União Europeia e América Latina e Caribe.

Para tanto:

1. Os(as) candidatos(as) 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 de Seleção 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 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.
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, as respostas ocorrerão de segunda a sexta-feira das 8h às 18h.

DO OBJETO

Realização de Processo de Seleção para preenchimento de 2 vagas e formação de banco de currículos para o cargo de Assessor(a) Internacional Júnior, para atuar no Programa de Cooperação Urbana Internacional União Europeia-América Latina e Caribe.

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 de Seleção, 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 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 **07/02/2019 ao dia 13/02/2019**. 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 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 possuírem 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. 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.

3.3. 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.

3.4. Entrevistas

A etapa de entrevistas será realizada de forma presencial, nos idiomas português, inglês e espanhol, 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.

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. As dúvidas serão respondidas, via e-mail, durante o horário comercial (segunda a sexta, das 8h às 18h).

DO RESULTADO

O(a) candidato(a) selecionado(a) 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 e no portal da CNM: www.cnm.org.br no menu Institucional / Editais / Seleção de Pessoal / 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(a) nato(a) ou naturalizado(a), 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 até o final do projeto.

Cargo: Assessor(a) Internacional Júnior

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, 07 de fevereiro de 2019.

Glademir Aroldi
Presidente da CNM

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

CARGO	ASSESSOR(A) INTERNACIONAL JÚNIOR
Formação e experiência exigidas	<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em cursos* na área de Relações Internacionais, Ciência Política, Comunicação e/ou áreas relacionadas; • Fluência (leitura, escrita e conversação) dos idiomas Inglês e Espanhol.
Formação e Experiência desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Pós graduação em cursos* nas áreas relacionadas as atividades do projetos; • Experiência na área de relações internacionais; • Experiência na área de comunicação institucional; • Experiência com redação de textos; • Experiência na organização de reuniões e eventos; • Experiência na utilização de ferramenta de gerenciamento de webnários.
Conhecimentos básicos desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperação internacional; • Mudanças climáticas; • Desenvolvimento urbano; • Desenvolvimento sustentável; • Domínio de ferramentas do Pacote Office.
Principais atribuições**	<p>Vaga n.º 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar e gerenciar webminários com participantes do Brasil, do resto da América Latina e da Europa; • Apoiar os participantes dos webminários em português, espanhol e inglês; • Contactar e apoiar os tutores e apresentadores; • Contactar organizações e governos parceiros; • Customizar os webminários; • Divulgar atividades e mobilizar participantes; • Elaborar materiais sobre as sessões e relatórios; • Elaborar, organizar e sistematizar documentos; • Realizar follow-up com participantes; • Apoiar a comunicação do projeto, fornecendo materiais e notícias atualizadas. <p>Vaga n.º 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, organizar e sistematizar documentos, relatórios e outros materiais; • Realizar atendimento a Municípios e entidades do Brasil, América Latina e Europa por e-mail e telefone; • Facilitar a comunicação entre a equipe do projeto e representantes de municípios e organizações da América Latina e Europa; • Elaborar textos e materiais de comunicação para redes sociais, website e boletins de atividades; • Gerenciar e organizar dados e informações referentes a boas práticas; • Sistematizar e gerenciar informações sobre os Municípios e as entidades participantes e parceiras do 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.

ANEXO II – INFORMAÇÕES DO PROJETO

COOPERAÇÃO URBANA INTERNACIONAL (IUC-LAC)

(América Latina e Caribe)

Desde 2017, o Programa Internacional de Cooperação Urbana para América Latina e Caribe (IUC-LAC) atua para habilitar cidades em diferentes regiões do globo a se conectarem e a compartilharem soluções para problemas em comum de desenvolvimento urbano sustentável. Através do engajamento com o IUC, as cidades terão a oportunidade de compartilhar e trocar conhecimento com suas contrapartes internacionais, **construindo um futuro mais verde e próspero.**

Financiadas pela União Europeia, as atividades do Programa Internacional de Cooperação Urbana (IUC) dão suporte ao alcance de objetivos políticos tanto a nível local quanto relacionados a importantes acordos internacionais sobre desenvolvimento urbano e mudanças climáticas, como a Agenda Urbana, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e o Acordo de Paris.

A CNM é uma das organizações implementadoras do projeto, sendo responsável pelo Helpdes, o qual executa as seguintes atividades: centro de Informação para os 3 componentes do projeto (cooperação entre cidades; cooperação entre regiões; e o Pacto Global de Prefeitos para o Clima e a Energia); comunicação com cidades e regiões de emparelhamento e cidades e parceiros signatários do Pacto; traduções; gestão de redes sociais e atualização de sites; suporte para Eventos e reuniões e desenvolvimento de Webinars.

Mais informações em: <http://iuc-la.eu/> e <http://pactodealcaldes-la.eu/pt-br/>