

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO 001 2022

A CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TIRO ESPORTIVO (CBTE), associação civil de natureza desportiva, sem fins econômicos, com sede na Av. Presidente Vargas, 482, sala 915, Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20070-030, no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados que dará início ao PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO - 2022 de funcionário, conforme as condições e exigências estabelecidas no presente EDITAL e seus anexos.

CLAUSULA 1 – OBJETO

1.1 O presente edital visa a contratação de 1 (um) funcionário (a) no cargo de Auxiliar Administrativo em Geral (CBO 4110-05) para Trabalhos internos e externos, contratado através do regime integral da CLT. Demais detalhes do cargo constam no Anexo II deste edital.

1.2 O processo seletivo segue critérios próprios da Confederação Brasileira de Tiro Esportivo, os quais atentam seus interesses e expectativas, e façam cumprir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CLAUSULA 2 – CONDIÇÕES E REQUISITOS

2.1 São condições para a inscrição

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado;
- b) Ter até o momento do envio de currículo, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Não ter vínculo empregatício com o serviço público;
- d) Não ter vínculo familiar até o terceiro grau com atuais colaboradores ou diretores, conforme código de conduta da CBTE.

2.2 São requisitos mínimos exigidos aos candidatos:

- a) Curso de nível médio completo;
- b) Domínio de rotinas básicas de informática, como utilização do pacote Office;
- d) Noções de rotinas administrativas e de secretaria;
- e) Excelente redação; e
- f) Inglês avançado;

CLAUSULA 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os currículos deverão ser encaminhados exclusivamente pelo correio eletrônico: cbte@cbte.org.br, no período de 04/01/2022 até as 23:59 do dia 11/01/2022.

3.2 Para se inscrever o candidato deverá enviar o currículo em formato PDF, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Nome completo
- b) Data de nascimento
- c) Endereço
- d) Telefone e e-mail para contato
- e) Titulação e formação acadêmica
- f) Experiência profissional

3.3 O candidato que declarar falsamente qualquer informação será eliminado do Processo Seletivo caso confirmada tal situação, bem como serão ANULADOS todos os atos dela decorrentes, mesmo que o currículo tenha sido classificado, sujeitando-se, ainda às consequências legais pertinentes.

3.4 O correto preenchimento do currículo, conforme item 3.2, é de inteira responsabilidade do candidato. As inscrições em desacordo com o previsto neste edital serão indeferidas.

3.5 As inscrições para este processo serão gratuitas.

CLAUSULA 4 - DO PROCESSO SELETIVO

4.1 Etapa I: Avaliação Curricular, de caráter eliminatório.

4.1.1 Na análise de currículo serão consideradas as atividades de formação e atuação profissional, bem como cursos ministrados em entidades oficiais com relevância para as atividades relacionadas nas áreas de atuação, e ainda participação na produção de eventos esportivos ou gestão do desporto.

4.2 Etapa II: Entrevista técnica, de caráter classificatório.

4.2.1 A etapa de Entrevista Individual será realizada pelos membros da comissão do Processo Seletivo que avaliarão adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga.

4.2.2 O candidato será submetido a avaliação de inglês, através da redação de exemplos práticos de textos, como e-mails e comunicados, tradução de textos relacionados ao esporte e conversação.

4.2.3 O candidato poderá realizar o teste em computador, através dos programas do pacote Office, ou em papel, a critério do avaliador.

4.3 O candidato classificado na etapa I, será comunicado através de e-mail e telefone para agendamento da etapa II.

4.3.1 O não comparecimento do candidato à entrevista na data, hora e local designados, acarretará a eliminação no processo seletivo.

4.4 Não serão admitidos recursos de resultados.

4.5 Os critérios de análise dos resultados obtidos são de responsabilidade da comissão de seleção, cabendo a ela julgar o candidato ideal para ocupar a vaga.

4.5.1 Deverá ser produzido pela comissão de seleção parecer estabelecendo ordem classificatória, e justificativa técnica da escolha.

4.5.2 A classificação será estabelecida por critério de escolha da comissão de seleção, que pode considerar não somente questões técnicas, mas também subjetivas para determinar qual candidato melhor atende as expectativas e necessidades da instituição.

4.6 O candidato aprovado que ficar fora do número de vagas, comporá o cadastro de reserva, conforme sua classificação.



CLAUSULA 5 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

5.1- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado na forma prevista do anexo I, deste Edital, correspondendo à ordem de classificação dos candidatos.

5.2- Não será admitido recurso do resultado final.

CLAUSULA 6 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

6.1- O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado observará o estabelecido no Anexo I deste Edital.

6.2- É exclusivamente de responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e prazos previstos nesta seleção.

7 - DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

7.1- Os candidatos considerados aprovados em conformidade com o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados a apresentarem-se no Ato Convocatório a ser divulgado pela CBTE, previsto no cronograma do anexo I.

7.2- No dia, hora e local definidos no ato convocatório o candidato deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3x4;
- b) documento de identidade Válido;
- c) cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF);
- d) cadastro de Inscrição de PIS/PASEP;
- e) título de Eleitor;
- f) reservista ou dispensa militar (se do sexo masculino);
- g) carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- h) registro do Conselho de Classe Profissional em situação regular, se for o caso;
- i) certificado ou Declaração do ensino médio, graduação, pós-graduação, especialização e demais cursos exigidos;
- j) Declaração do candidato de que não exerce cargo público. (ANEXO III)

7.3 Será agendado exame de avaliação médica admissional.

7.3.1 Em caso de inaptidão médica o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

7.4 Contratação conforme regime da CLT

7.4.1 Contrato por prazo indeterminado em tempo integral.

CLAUSULA 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado – 2022 da CBTE, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

8.2 Ao se inscrever, o candidato concorda que seus dados serão tratados internamente pela CBTE para o devido processo de seleção.

8.3 As ocorrências não previstas neste Edital, casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela comissão técnica designada pela Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

8.4 Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes na ficha de inscrição, é de responsabilidade do candidato manter o seu endereço e telefone atualizados para viabilizar o contato necessário, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado;

8.5 O candidato, no ato da inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação na internet de seus dados em resultados, no decorrer do presente Processo Seletivo Simplificado.

8.6 Em caso de dúvidas sobre este edital, encaminhar pergunta para o e-mail priscila@cbte.org.br, até o último dia de inscrições.



ANEXO I

CRONOGRAMA

Abertura das inscrições	A partir das 00H:00M do dia 04/01/2022
Encerramento das inscrições	Até as 23H:59M do dia 11/01/2022
Análise dos currículos	De 12/01/2022 a 14/01/2022
Agendamentos e Entrevistas	12/01/2022 a 20/01/2022
Homologação do resultado com parecer	21/01/2022

ANEXO II

DO CARGO

Cargo: Auxiliar administrativo

Número de vagas: 01

Setor: Secretaria

Atividades: Elaboração de documentos oficiais em língua nacional e estrangeira; atendimento a demanda dos associados e colaboradores; apoio na execução de projetos através da organização de viagens, solicitação de cotações de passagens aéreas, elaboração de rooming lists, participação presencial em competições de grande porte e demais funções administrativas.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Salário e benefícios: O salário mensal inicial será de R\$ 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais), alimentação, refeição, plano de saúde, seguro de vida e a concessão de vale transporte na forma da Lei.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO Eu,
_____, portador do RG
nº _____, CPF nº _____ declaro, para os fins que se fizerem
necessários, que não possuo vínculo, direta ou indiretamente, com a Administração Pública FEDERAL,
ESTADUAL ou MUNICIPAL

DATA

ASSINATURA