

**EDITAL N° 011/2020**

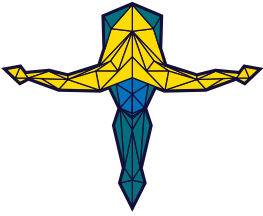
**SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**A Confederação Brasileira de Saltos Ornamentais - Saltos Brasil**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio de sua Comissão de Seleção, torna público o Processo Seletivo destinado ao suprimento de **01 (uma) vaga de Coordenador Administrativo** para atender às necessidades da Confederação, em especial o projeto “**Promoção e Desenvolvimento da Modalidade Saltos Ornamentais no âmbito da Manifestação Esportiva do Alto Rendimento**”, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

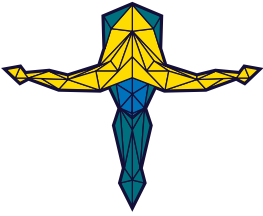
**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O presente Processo Seletivo tem por objeto selecionar profissional de nível superior para suprimento de **01 (uma) vaga de Coordenador de Administrativo** para contratação imediata.
- 1.2.** O presente Processo Seletivo será regido pelo Decreto n° 8.241, de 21 de maio de 2014, observando-se os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade e da vinculação ao instrumento convocatório.
- 1.3.** A presente Seleção Pública tem como objetivo atender as necessidades do Termo de Fomento n° 886447/2019, Processo n° 71000.039026/2019-12, desenvolvido em parceria com a Secretaria Especial do Esporte do Ministério da Cidadania.
- 1.4.** A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.5.** O profissional que for selecionado será contratado pelo regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 1.6.** O profissional selecionado atuará prioritariamente em Brasília/DF, mas deverá ter disponibilidade para atuar em qualquer localidade do território nacional e internacional.

**2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**



- 2.1. Organizar e coordenar todas as ações administrativas e financeiras necessárias para o bom funcionamento da Confederação Brasileira de Saltos Ornamentais e todos os seus projetos;
- 2.2. Realizar todos os trâmites administrativos junto a Secretaria Especial do Esporte e demais órgãos governamentais e não governamentais.
- 2.3. Elaborar relatórios de gestão, relatórios parciais de objeto, relatórios finais de objeto, relatórios financeiros entre outros que se façam necessários.
- 2.4. Liderar os profissionais das diversas áreas da Confederação, fazer a interface entre todas as áreas, controlar a frequência e coordenar todas as ações necessárias para o bom funcionamento da entidade.
- 2.5. Organizar reuniões com os pais dos atletas, Universidade de Brasília, Secretaria Especial do Esporte ou outros parceiros e resolver todas as questões relacionadas.
- 2.6. Realizar a gestão dos Projetos da Confederação e manter a interface com as entidades envolvidas, como a Confederação Brasileira de Desportos Aquáticos, Universidade de Brasília, Secretaria Especial do Esporte e demais parceiros.
- 2.7. Elaborar o orçamento anual da entidade e dos seus projetos;
- 2.8. Elaborar projetos para obtenção de recursos junto a órgãos públicos e empresas privadas;
- 2.9. Se certificar de que as demandas dos *stakeholders* estão sendo atendidas;
- 2.10. Manter a Diretoria informada de todas as ações e apresentar relatórios mensais de gestão para a Diretoria;
- 2.11. Estabelecer e coordenar os processos administrativos da Saltos Brasil;
- 2.12. Verificar a conformidade das áreas;
- 2.13. Atuar junto a empresas privadas e órgãos públicos no sentido de estabelecer parcerias e buscar investimentos para o bom funcionamento das atividades da Saltos Brasil;



- 2.14. Exercer as atribuições de Superintendente Executivo da Saltos Brasil, conforme Estatuto Social da entidade;

### 3. REQUISITOS PARA O CARGO, LOCAL DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

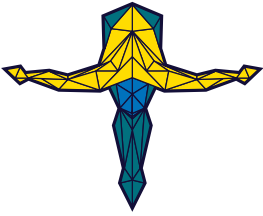
- 3.1. Para concorrer a este Edital, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

#### 3.1.1. Requisitos Obrigatórios:

- 3.1.1.1. Possuir diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior;
- 3.1.1.2. Possuir curso ou experiência na área de gestão.
- 3.1.1.3. Possuir experiência na elaboração, análise e prestação de contas de projetos esportivos públicos e privados, comprovação por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS), atestado de capacidade técnica ou *Curriculum Vitae* atualizado.
- 3.1.1.4. Habilidade nas ferramentas do sistema de convênios do Governo Federal e demais ferramentas similares, comprovação por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS), atestado de capacidade técnica ou *Curriculum Vitae* atualizado.
- 3.1.1.5. Experiência no trabalho com projetos esportivos;

#### 3.1.2. Requisitos Desejáveis:

- 3.1.2.1. Fluência nos idiomas Espanhol e Inglês;
- 3.1.2.2. Experiência em elaboração e definição de processos administrativos internos;
- 3.1.2.3. Experiência em captação de recursos públicos, privados e incentivados;
- 3.1.2.4. Pós-graduação na área de gestão;
- 3.1.3. O candidato que não preencher os Requisitos Obrigatórios, listados nos subitens do item 3.1.1, será eliminado.
- 3.1.4. Os **Requisitos Desejáveis** listados nos subitens do item 3.1.2 serão objeto de análise curricular na **ETAPA 1** - Análise Curricular, conforme **item 6**



deste Edital.

3.1.5. O candidato que cumprir com as exigências da **Etapa 1** poderá ser convocado para a **ETAPA 2** - Entrevista Pessoal, conforme **item 7** deste Edital.

### 3.1.6. **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E OCUPACIONAIS**

3.1.6.1. **ORGANIZAÇÃO:** Capacidade de trabalhar com método e ordem, distribuindo adequadamente o tempo e tarefas sob sua responsabilidade.

3.1.6.2. **RELAÇÃO INTERPESSOAL:** Relacionar-se com pessoas de estilos e personalidades variadas, criando empatia e estabelecendo convívio saudável. Conhecer suas próprias emoções e saber lidar com as emoções das outras pessoas.

3.1.6.3. **COMUNICAÇÃO:** Capacidade de receber, processar e transmitir informações concisas, buscando o entendimento organizacional e a fluidez dos processos.

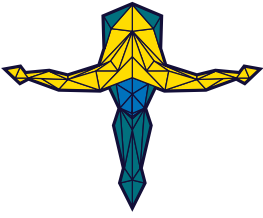
3.1.6.4. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Promover alternativas de solução para questões e problemas inerentes aos processos de trabalho de sua área de qualificação, propondo, estruturando e implementando soluções, podendo aplicar técnicas de detecção e solução de problemas, criatividade e rede de relacionamentos.

32. **LOCAL DE TRABALHO:** O candidato selecionado atuará prioritariamente em Brasília - DF, Centro de Excelência em Saltos Ornamentais da Universidade de Brasília, mas deverá ter disponibilidade para atuar em qualquer local do território nacional e internacional, conforme necessidade da Saltos Brasil.

33. **REMUNERAÇÃO:** A remuneração prevista para o cargo é de R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais) brutos + auxílio alimentação.

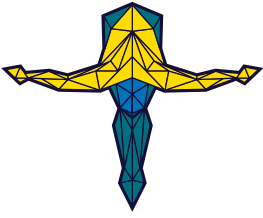
## 4. **DA INSCRIÇÃO**

4.1. As inscrições serão admitidas somente via e-mail, [saltosbrasil@cbso.org.br](mailto:saltosbrasil@cbso.org.br), no período entre **12 horas do dia 30 de setembro de 2020 e 12 horas do dia 9 de outubro de 2020**, observado o horário oficial de Brasília/DF.



- 4.2. Durante a inscrição, o candidato deverá anexar, em formato PDF:
- 4.2.1. *Curriculum vitae*;
  - 4.2.2. Diploma de Graduação, digitalizado frente e verso;
  - 4.2.3. Diploma ou comprovação de realização de curso de gestão;
  - 4.2.4. Diplomas ou atestados de capacidade técnica comprovando os requisitos solicitados no item 3.1.1 deste edital.
- 4.3. Não será admitida inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.
- 4.4. A falsidade nas declarações prestadas ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados, inclusive no *Curriculum Vitae*, acarretarão, a qualquer tempo, a anulação da inscrição, da seleção e a revogação da contratação do candidato.
- 4.5. Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.
- 4.6. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela internet, através do e-mail [saltosbrasil@cbso.org.br](mailto:saltosbrasil@cbso.org.br). Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.
- 4.7. **A Saltos Brasil não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e documentos.**
- 4.8. Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “PDF” no tamanho máximo de 2mb para cada documento anexado.
- 4.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.10. Uma vez realizada a inscrição, não será permitida sua alteração.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO



5.1. A seleção dos profissionais poderá ocorrer em 02 (duas) etapas:

5.1.1. **ETAPA 1** - Análise curricular

5.1.2. **ETAPA 2** - Entrevista pessoal

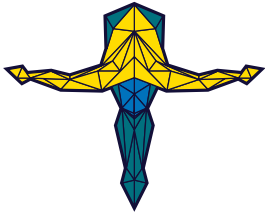
## 6. ANÁLISE CURRICULAR

6.1. A análise do currículo tem por objetivo verificar o preenchimento dos requisitos listados no item 3.1. deste Edital.

6.2. A análise do currículo terá caráter **ELIMINATÓRIO**, observando-se os critérios definidos no quadro abaixo:

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
a) Possuir diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior.
b) Possuir curso ou experiência na área de gestão
c) Possuir experiência na elaboração, análise e prestação de contas de projetos esportivos públicos e privados, comprovação por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS), atestado de capacidade técnica ou <i>Curriculum Vitae</i> atualizado.
d) Habilidade nas ferramentas do sistema de convênios do Governo Federal e demais ferramentas similares, comprovação por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS), atestado de capacidade técnica ou <i>Curriculum Vitae</i> atualizado.
e) Experiência na gestão de projetos esportivos.

REQUISITOS DESEJÁVEIS
f) Fluência nos idiomas Espanhol e inglês;
g) Experiência em elaboração e definição de processos administrativos internos;
h) Experiência em captação de recursos públicos, privados e incentivados;
i) Pós-graduação na área de gestão



63. Somente o candidato que cumprir todos os **Requisitos Obrigatórios**, poderá avançar para a Etapa 2 – Entrevista Pessoal.

## 7. ENTREVISTA PESSOAL

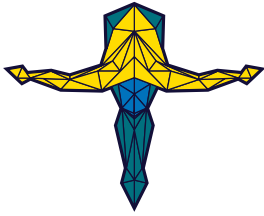
- 7.1. A entrevista pessoal terá caráter **ELIMINATÓRIO**, observando-se os seguintes critérios:

<b>Crítérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
a) Aptidão para desenvolvimento de atividades relacionadas ao Projeto.	0 a 20
b) Liderança.	0 a 20
c) Trabalho em equipe.	0 a 15
d) Desenvoltura para expor e argumentar sobre assuntos na área específica do Projeto.	0 a 15
e) Relacionamento interpessoal.	0 a 15
f) Habilidade para gerenciar conflitos.	0 a 15
<b>Total de Pontos</b>	<b>100</b>

- 7.2. A entrevista pessoal, será realizada, preferencialmente, no Centro de Excelência em Saltos Ornamentais da UnB, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70910-900.
- 7.3. O candidato que não comparecer na data e horário previamente agendado para a Entrevista Pessoal será eliminado do Processo Seletivo.
- 7.4. As despesas com locomoção e alimentação correrão por conta do candidato.

## 8. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1. Será aprovado um 01 (um) candidato que estiver com o perfil mais adequado para a posição proposta. O candidato selecionado será convocado para contratação imediata.



- 8.2. Em caso de desistência do candidato selecionado, a Comissão de Seleção poderá convocar para contratação o candidato subsequente.

## 9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Divulgação do processo e inscrições	30/09/2020 a 09/10/2020
Realização da Análise Curricular - Etapa 1.	09/10/2020
Convocação para realização da entrevista	09/10/2020
Período de realização da entrevista	09 e 10/10/2020
Resultado preliminar da entrevista	10/10/2020
Período de recurso	12 e 13/10/2020
Resposta aos recursos	14/10/2020
Resultado Final do Processo Seletivo	14/10/2020
Convocação e Entrega de Documentos relacionados no Anexo I	15 a 17/10/2020

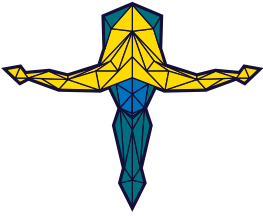
## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. Caberá recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias, que será dirigido à Comissão de Seleção.
- 10.2. Interposto o recurso, a Comissão de Seleção terá o prazo de 01 (um) dia útil para proferir sua decisão.
- 10.3. Os recursos deverão ser endereçados a Comissão de Seleção e enviados pelo e-mail [saltosbrasil@cbso.org.br](mailto:saltosbrasil@cbso.org.br), nos dias estabelecidos conforme **Item 9 deste Edital**. Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou sem fundamentação legal.

## 11. DOS ESCLARECIMENTOS

- 11.1. A solicitação de esclarecimento a respeito de condições deste Edital, e de outros assuntos relacionados a presente Seleção, deverá ser efetuada até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data final do envio da inscrição e deverá ser enviado de forma eletrônica pelo e-mail [saltosbrasil@cbso.org.br](mailto:saltosbrasil@cbso.org.br).





11.2. As respostas às solicitações de esclarecimentos serão respondidas diretamente ao candidato via e-mail no prazo de 1 (um) dia útil.

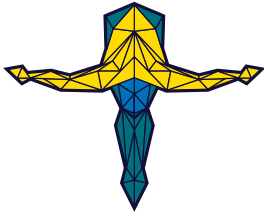
## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O resultado do Processo Seletivo será divulgado no sítio [www.saltosbrasil.com](http://www.saltosbrasil.com).
- 12.2. O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação listada no **ANEXO I**, no prazo estabelecido no cronograma **item 9** deste Edital.
- 12.3. O candidato aprovado será convocado a entregar toda a documentação, incluindo Exame Médico Admissional. O candidato que não for aprovado no Exame Médico Admissional será eliminado e não será contratado.
- 12.4. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Retificações, Avisos e Convocações relativos ao Processo Seletivo.
- 12.5. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção da Saltos Brasil.
- 12.6. Constituem parte integrante deste instrumento convocatório:

**ANEXO I** - Lista de documentos necessários para a contratação

Brasília, 29 de setembro 2020

Comissão de Seleção



**ANEXO I**  
**EDITAL DE SELEÇÃO N° 007/2020**  
**LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

01	Curriculum Vitae atualizado
02	Carteira de trabalho e Previdência Social
03	01 fotos 3x4
04	Cópia legível do CPF
05	Cópia legível da Carteira de identidade
06	Cópia legível do Título de Eleitor e comprovante de voto na última eleição
07	Cópia legível do cartão PIS/PASEP
08	Cópia legível do certificado de Reservista
09	Cópia legível do comprovante de residência atualizado, contendo o CEP
10	Dados da conta corrente para recebimento de salário (Banco, Agência, n° conta bancária)
11	Certidão de Antecedentes Criminais ( <a href="https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao">https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao</a> )
12	Cópia legível do Diploma de graduação
13	Cópia legível dos Certificados de cursos realizados e declarados no <i>Curriculum Vitae</i>

**Observação:** Além dos documentos acima listados, o candidato deverá apresentar a 1ª via do resultado do Exame Médico Admissional, no prazo de entrega da documentação.