

COMUNICADO DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO CLT Nº 003/2021

O **Centro Internacional de Energias Renováveis-Biogás – CIBiogás**, comunica a abertura do *Processo Seletivo nº 003/2021*, com o objetivo de prover **1 (uma)** vaga imediata e formação de *cadastro reserva* para o cargo de **Assistente Administrativo Pleno**, sob regime CLT – Consolidação das Leis de Trabalho.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O processo seletivo será realizado pela área de Recursos Humanos do CIBiogás, que poderá, a qualquer momento, divulgar comunicados complementares, bem como suspender ou cancelar este processo seletivo.

1.2 O descumprimento de qualquer uma das normas estabelecidas neste comunicado, assim como o não comparecimento dos candidatos a qualquer uma das etapas, caracterizará desistência, acarretando a desclassificação do candidato e sua automática exclusão do processo seletivo.

1.3 Candidatos estrangeiros podem participar do processo, desde que atendam aos pré-requisitos da vaga e tenham documentação válida no território nacional.

1.4 Não poderão participar do processo seletivo ex-empregados CLT do CIBiogás, que tenham sido desligados há menos de 06 (seis) meses da data de publicação deste comunicado.

1.5 Os casos omissos serão avaliados individualmente.

2. SOBRE A VAGA

2.1 JORNADA DE TRABALHO

De segunda a sexta-feira das 08h às 12h e 14h às 18h e aos sábados das 08h às 12h, totalizando 44 horas semanais.

2.2 REMUNERAÇÃO

O salário-base é de R\$ 2.026,50 (dois mil e vinte e seis reais e cinquenta centavos).

2.3 BENEFÍCIOS

- Vale-alimentação no valor de R\$ 775,54;
- Plano Odontológico (Extensivo aos familiares);
- Plano de Saúde (Extensivo aos familiares);
- Seguro de Vida empresarial;
- Vale-transporte.

2.4 ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar e executar as atividades de rotina de Recursos Humanos, tais como:

- Processos admissionais e rescisórios de empregados, bolsistas, estagiários e voluntários;
- Gestão de benefícios: contratação, controle e rescisão;
- Gestão do ponto eletrônico;
- Controle de banco de horas, férias, atestados médicos, exames admissionais, periódicos e demissionais;
- Gestão de equipamentos de proteção individual (EPIs) e do programa de saúde ocupacional;
- Prestar informações para subsídios de alimentação e confecção da folha de pagamento;
- Acompanhar negociações para convenções, acordos e dissídios coletivos de todas as categorias sindicais da instituição, assim como, realizar os procedimentos necessários para a sua aplicação;
- Elaborar, conferir e emitir formulários, ofícios, planilhas, relatórios e documentos diversos correspondentes à área de atuação, com validação do gestor imediato para a tomada de decisão;
- Arquivar e manter rígida organização e controle dos documentos da área;
- Apoiar e prestar informações para emissão de laudos técnicos LTCAT, PPRA e PCMSO;
- Apoiar na elaboração de políticas, normas e procedimentos da instituição;
- Apoiar no processo de recrutamento e seleção de pessoas e ambientação de novos colaboradores;
- Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da instituição e orientação do gestor de imediato.

2.5 REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO

- Ensino técnico ou superior nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito ou Gestão de Recursos Humanos;
- Experiência mínima de 06 meses em rotinas de departamento pessoal e recursos humanos;
- Conhecimento de legislação trabalhista, previdenciária, lei do estágio e menor aprendiz;
- Conhecimento sobre e-social;
- Conhecimento a nível usuário em planilhas eletrônicas, gerenciador de texto e apresentações;
- Domínio das normas cultas da língua portuguesa;
- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B;
- Disponibilidade para viagens (eventualmente);
- **Disponibilidade para início imediato.**

2.6 REQUISITOS DESEJÁVEIS DO CARGO

- Conhecimento sobre segurança do trabalho;
- Experiência em negociação de acordo coletivos;
- Conhecimento sobre a plataforma GSuite;
- Conhecimento sobre a modalidade de tele trabalho (Home Office/Remoto).

3. INSCRIÇÕES

3.1 Para participar do processo seletivo o candidato deverá preencher a ficha de inscrição disponível no site <https://cibiogas.org/trabalhe-conosco-2/> e enviá-la para o e-mail recrutamento@cibiogas.org. É **imprescindível** que no campo “Assunto” coloque o número do Processo Seletivo e o nome da vaga a que deseja concorrer, como no **exemplo** a seguir: “**Processo 003/2021 – Assistente Administrativo**”.

3.2 O preenchimento da ficha de inscrição é obrigatório. Não serão aceitos currículos em outro formato, bem como não serão aceitas inscrições enviadas através de outros meios de comunicação.

3.3 As informações preenchidas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que qualquer declaração falsa, incorreta ou incompleta, acarretará no *cancelamento* da inscrição e de todas as etapas posteriores em que, porventura, o candidato já tenha sido aprovado.

4. ETAPAS DO PROCESSO

4.1. PRIMEIRA ETAPA – AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1.1 Todas as fichas de inscrição serão avaliadas e pontuadas de acordo com os requisitos mínimos e desejáveis constantes nos subitens 2.5 e 2.6 deste documento.

4.1.2 Somente serão convocados para a segunda etapa os candidatos com as 7 maiores pontuações, obtidas segundo critérios pré-estabelecidos pela área de Recursos Humanos do CIBiogás. Em caso de empate na sétima colocação, ambos os candidatos serão convocados.

4.2. SEGUNDA ETAPA – ENTREVISTA PRESENCIAL

4.2.1 A segunda etapa do processo consiste de entrevista online a ser realizada via skype ou google meet.

5. CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Prazo de inscrições	30/04/2021 a 05/05/2021
Divulgação dos candidatos aprovados para a entrevista	07/05/2021
Entrevistas online	10/05/2021
Resultado final	11/05/2021 (após às 14h)
Trâmites de contratação	12/05/2021
Previsão de início das atividades	13/05/2021

6. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O resultado de cada etapa do processo, assim como as orientações para a realização destas, serão divulgadas **exclusivamente** no site do CIBiogás: <https://cibiogas.org/trabalhe-conosco-2/>, respeitando as datas e horários estipulados no cronograma.

6.2 O acompanhamento destas divulgações é de inteira responsabilidade do candidato, ficando o CIBiogás isento de efetuar qualquer outra comunicação, bem como de qualquer responsabilidade devido a possíveis perdas de prazos pelos candidatos, decorrentes da não verificação dos resultados.

7. DA ADMISSÃO

7.1 O primeiro colocado será contatado pela área de Recursos Humanos do CIBiogás, a fim de orientá-lo acerca dos trâmites admissionais. Os demais classificados irão compor o cadastro reserva.

7.2 Os candidatos aprovados para o cadastro reserva, serão chamados em ordem classificatória, sempre que houver a necessidade de preenchimento de vaga semelhante, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

7.3 O não comparecimento dos candidatos, quando convocados para o ato da admissão, implicará na sua imediata desclassificação do processo, acarretando na chamada do próximo candidato classificado.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Centro Internacional de Energias Renováveis-Biogás é uma instituição de caráter privado, sem fins lucrativos, dotado de procedimentos de recrutamento e seleção baseados em regulamento próprio, que tem o objetivo de identificar candidatos dotados de competências e atitudes compatíveis com os requisitos das vagas e com o perfil da instituição.

8.2. A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo de recrutamento e seleção, caracteriza o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste comunicado, bem como expressa seu aceite com relação a seus termos.

8.3. Fica assegurado ao CIBiogás o direito de cancelar, suspender e reabrir este processo de seleção antes da assinatura da CTPS, desde que devidamente justificado.

8.4 Caso permaneçam dúvidas, mesmo após a leitura deste comunicado, entre em contato conosco através do e-mail: recrutamento@cibiogas.org.

Foz do Iguaçu, 29 de abril de 2021.

Recursos Humanos – CIBiogás