

EDITAL DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nº 01/2022

A CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ESGRIMA – CBE, associação civil de natureza desportiva sem fins econômicos, com sede na Rua da Assembleia, 10, Sala 2612, Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP 20.011-901, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 42.178.699-0001-24, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que iniciará o processo de Recrutamento e Seleção Externa para fins de contratação de pessoal para o cargo de **Assistente de Esportes e de Contínuo / Office Boy**

1. DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção realizar-se-á sob a responsabilidade da CBE, obedecidas às normas deste Edital. O processo seletivo destina-se a escolher candidatos de acordo com os critérios previamente estabelecidos, seguindo à análise e avaliação das competências dos candidatos, considerando os seguintes procedimentos: análise curricular e entrevista.

1.2. O candidato deverá ler esse edital em sua íntegra e preencher todas as condições aqui especificadas. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e demais comunicações relacionadas (avisos, comunicados, erratas, editais complementares), em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

1.3. Será vedada a candidatura dos servidores públicos de qualquer esfera e de parentes até o terceiro grau civil, afim ou consanguíneo, de pessoas vinculadas aos Poderes da Confederação Brasileira de Esgrima e de Membros da Diretoria.

1.4. Compreendem-se como parentes até o 3º grau:

- ✓ Ascendentes: pais(s), avó(s) e bisavó(s);
- ✓ Descendentes: filho(s), neto(s) e bisneto(s);
- ✓ Colaterais: irmão(s), primo(s), tio(s) e sobrinho(s);
- ✓ Afins: Cônjuge, sogro(s), cunhado(s), avós do cônjuge, sobrinhos e bisavós do cônjuge, madrasta, padrasto e enteados.

1.5. São poderes da Confederação Brasileira de Esgrima:

- ✓ Membros com direito a voto nas Assembleias Gerais;
- ✓ Conselho de Administração;
- ✓ Presidência;
- ✓ Conselho de Ética;
- ✓ Conselho Fiscal;
- ✓ Superior Tribunal de Justiça Desportiva.

2. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

- 2.1. O regime de contratação será regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;
 2.2. Os profissionais terão direito a Vale alimentação/refeição e Plano de Saúde não extensivo a seus dependentes legais.
 2.3. O sistema previdenciário será o do Regime Geral da Previdência Social, do INSS;
 2.4. A CBE procederá à retenção na fonte dos valores pagos e devidos na forma da legislação aplicável à espécie.

3. DOS CARGOS

3.1. Assistente de Esportes:

Cargo/Função	Requisitos	Carga Horária (Semanal)	Vagas	Remuneração Bruta
Assistente Esportes	<p><u>OBRIGATÓRIOS</u> Curso Superior completo ou em andamento a partir do 5 semestre;</p> <p>Experiência profissional em Entidade de Administração Nacional do Desporto, Comitês Olímpicos e Paralímpicos Nacionais, ou qualquer outra entidade que aplique de forma centralizada ou não recursos advindos da Lei 13.756 – Lei das Loterias.</p> <p>Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais.</p> <p><u>PREFERENCIAL</u> Curso de formação em Educação Física, Gestão Esportiva, Gestão de Eventos e afins;</p> <p>Experiência na gestão de eventos, tais como competições, treinamentos, cursos, assembleias, congressos e outros.</p> <p><u>DESEJÁVEL</u></p>	44 horas	01	R\$ 4.500,00

	<p>Experiência com recursos públicos focados em esportes;</p> <p>Conhecimento em execução de atividades no sistema integrado de gestão esportiva e financeira (SIGEF) e sistema de gestão de convênios (SGC)</p>			
Etapas				
1) Análise Curricular				
2) Entrevista				

3.2. Contínuo / Office Boy:

Cargo/Função	Requisitos	Carga Horária (Semanal)	Vagas	Remuneração Bruta
Contínuo Office Boy	<p><u>OBRIGATORIOS</u> Ensino Fundamental;</p> <p>Experiência de pelo menos 2 (dois) anos na execução de serviços como contínuo (auxiliar administrativo) em empresas privadas.</p> <p><u>PREFERENCIAL</u> Experiência profissional em Entidade de Administração Nacional do Desporto, Comitês Olímpicos e Paralímpicos Nacionais, ou qualquer outra entidade que aplique de forma centralizada ou não recursos advindos da Lei 13.756 – Lei das Loterias.</p> <p><u>DESEJÁVEL</u></p>	44 horas	01	R\$ 1.650,00

	<p>Conhecimento básico, a nível de usuário, do Windows, Word e Excel.</p> <p>Residir a uma distância onde o candidato leve até 1 hora para chegar ao endereço da CBE.</p>			
Etapas				
1) Análise Curricular				
2) Entrevista				

RESUMO DAS ATIVIDADES

Assistente Esportes:

Dar suporte aos departamentos e áreas técnicas da CBE, planejamento e desenvolvimento esportivo, patrimônio, finanças e logística, tais como:

- Planejamento, organização dos aspectos logísticos e operacionais, execução, pós-execução e prestação de contas dos eventos de torneios, competições, viagens ou outra ação organizada pela Confederação, em conformidade com as leis, normas, manuais e regulamentos vigentes;
- Operação e suporte do sistema informatizado da gestão da modalidade junto as filiadas e ao provedor do sistema;
- Conduzir as ações da equipe multidisciplinar (reuniões, monitoramento e acompanhamento);
- Interlocução junto ao Ministério da Cidadania e seus órgãos e secretarias (ABCD, Secretaria Especial do Esporte, etc.), Comitê Olímpico do Brasil (área de desenvolvimento, laboratório olímpico, metodologia e demais áreas) e Comitê Paralímpico Brasileiro (departamento de gestão de convênios, academia paralímpica, projetos especiais e demais áreas);
- Contribuir no planejamento e na execução de todas as tarefas relativas ao Departamento Técnico e Diretor Técnico;
- Administrar o processo de organização dos eventos integrantes do Calendário e Plano Oficial da entidade;
- Dar suporte em ações relativas para participação de equipes em competições e/ou eventos nacionais e internacionais, convocações de atletas e oficiais, fazendo interface com organizadores e entidades afins;
- Acompanhar os torneios e competições válidos para ranking nacional e mundial (presencialmente ou remotamente);
- Acompanhamento de atletas brasileiros dentro e fora do país;
- Apoiar as coordenações esportivas na execução de suas tarefas;
- Outros.

Contínuo / Office Boy:

- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente;
- Efetuar pagamentos junto as Instituições Financeiras.
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com as necessidades da Entidade;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

4. DA TEMPORALIDADE DA CONTRATAÇÃO.

4.1. A contratação objeto deste Edital dar-se-á por prazo indeterminado após ultrapassado o período de experiência de acordo com os regramentos contidos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

5.1. As inscrições dos candidatos serão gratuitas e deverão ser realizadas, exclusivamente, por meio de envio dos documentos obrigatórios para o e-mail contratacao@cbesgrima.org.br. **A abertura das inscrições será a partir das 08h00 do dia 31/01/2022 e o encerramento às 23h59min do dia 07/02/2022**, observando o horário oficial de Brasília, conforme item 12 deste Edital.

5.2. O envio inicial dos documentos pelo interessado implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições da seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Em caso de alterações bem como eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, haverá republicação do Edital ou errata ao Edital.

5.3. As inscrições serão realizadas ***única e exclusivamente*** através do e-mail contratacao@cbesgrima.org.br e deverá conter no assunto do e-mail o seguinte título: **Inscrição Edital CBE001/2022 CONTÍNUO / OFFICE BOY** ou **Inscrição Edital CBE001/2022 Assistente de Esportes**, além dos documentos a serem anexados descritos a seguir:

- Currículo atualizado informando dados pessoais (tais como nome completo, idade, estado civil e endereço completo), formas de contato (telefone fixo, celular e e-mail), perfil profissional (área de formação), informações adicionais, em caso de pessoa com deficiência (descrever qual a deficiência, grau, nível e, se será necessário, algum recurso diferenciado para participação do processo seletivo), experiência profissional (empresas em que trabalhou, período, cargo/função exercidos e resumo das atividades desempenhadas), formação acadêmica (instituição de ensino, curso e data de conclusão do mesmo) e formação adicional, caso o candidato possua.

— Cópia do Diploma ou Certificado de Ensino (emitido por instituição de ensino oficial ou reconhecida). No caso de comprovante de escolaridade expedido por instituições estrangeiras, ao referido documento deverá constar anexa a respectiva tradução e revalidação do título.

— Em caso de ainda estar cursando o curso superior, apresentar declaração da instituição ou outro documento que comprove que o mesmo está devidamente matriculado e participando das aulas.

— Experiências mínima exigida (CTPS, Contratos, declarações)

— Declaração de Entidade Nacional de Administração do Desporto acerca da experiência em atividades ligadas ao esporte e/ou de outras entidades que apliquem de forma centralizada ou não recursos advindos da Lei 13.756 – Lei das Loterias.;

— Conhecimentos específicos através de Certificados ou Cursos em nome do candidato, contendo a entidade promotora, carga horária total, descrição do conteúdo e demais informações necessárias a avaliação.

5.4. Os arquivos deverão ser encaminhados em formato *PDF (portable document format), em mensagem única, de modo que totalizem, no máximo, 10 MB (megabytes).

5.5. A CBE não se responsabilizará por inscrições não recebidas por eventuais motivos de ordem técnica, problemas de tráfego de dados da internet interferentes no envio ou recebimento de mensagens eletrônicas, principalmente aquelas cujos anexos ultrapassem os 10MB.

5.6. Serão vedadas inscrições ou adendos que não estejam dentro das datas e horários especificados ou que não cumpram rigorosamente as orientações constantes deste edital.

5.7. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ocorrer a eliminação automática do processo seletivo daquele que o preencher com dados incorretos, incompletos, ilegíveis, imprecisos ou rasurados, bem como daquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.8. Somente serão analisadas as informações constantes no currículo atualizado, servindo os documentos comprobatórios de base para confronto de alguns dados declarados.

5.9. São de inteira responsabilidade do candidato as providências necessárias à realização de inscrição nos moldes estabelecidos.

5.10. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo: cometer falsidade ideológica com prova documental;

utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico; burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital; dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo seletivo; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo; não atender aos requisitos mínimos para concorrer ao processo; não realizar a inscrição dentro do prazo deste Edital; não informar em seu currículo todas as informações pertinentes aos dados pessoais e profissionais, solicitadas acima, tais como: dados pessoais (tais como nome completo, idade, estado civil e endereço completo), formas de contato (telefone fixo, celular e e-mail), perfil profissional (área de formação), informações adicionais, em caso de pessoa com deficiência (descrever qual a deficiência, grau, nível e se será necessário algum recurso diferenciado para participação do processo seletivo), experiência profissional (empresas em que trabalhou, período, cargo/função exercidos e resumo das atividades desempenhadas), formação acadêmica (instituição de ensino, curso e data de conclusão do mesmo) e formação adicional, caso o candidato possua; deixar de comparecer a entrevista etapa do processo seletivo; não cumprir as demais exigências descritas neste Edital.

6. DA DIVULGAÇÃO.

6.1. O presente Edital será tornado público, através do site do www.cbe.org.br e em outras mídias sociais, tais como LinkedIn e ficará disponível entre os dias 31/01/2022 e 07/02/2022. Poderão ainda ser disponibilizados em outras plataformas eletrônicas.

6.2. As dúvidas relativas ao presente Edital poderão ser dirimidas através do e-mail contato@cbesgrima.org.br entre os dias 31/01/2022 e 04/02/2022 e serão respondidas por mensagem eletrônica até o dia 07/02/2022 às 15h00

7. DA SELEÇÃO.

7.1. Na seleção estabelecida neste Edital serão analisadas e avaliadas as competências dos candidatos, considerando as etapas estabelecidas.

7.2. A análise dos documentos e pré-seleção de candidatos de acordo com os requisitos previamente estabelecidos;

7.3. Entrevistas individuais apenas com os candidatos pré-selecionados;

7.4. Na hipótese de haver um único candidato inscrito, a avaliação seguirá os mesmos trâmites aqui dispostos;

7.5. O procedimento seletivo será realizado da seguinte forma:

a) Pré-seleção de **5 (cinco) currículos** melhores pontuados, **conforme item 9** a seguir, a partir da análise dos documentos exigidos neste Edital e remetidos;

- b) Entrevistas com os candidatos pré-selecionados na etapa anterior, que serão realizadas presencialmente na sede da CBE na Rua da Assembleia, nº 10, sala 2612 – Centro/Rio de Janeiro/RJ.
- c) Eventuais despesas com traslado, alimentação e outros serão arcadas exclusivamente pelo interessado;
- d) As entrevistas serão previamente agendadas com o candidato, através do e-mail com o qual o candidato enviou seus documentos ou ainda do telefone indicado no currículo do candidato;

8. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DEMAIS DOCUMENTOS

A análise de pré-seleção dos currículos e demais documentos enviados será feita pela Comissão de Processo Seletivo composta por colaboradores da CBE e prepostos indicados pela mesma.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. ASSISTENTE DE ESPORTES

Os candidatos ao cargo Assistente de Esportes, uma vez aprovados em sua documentação obrigatória, serão pontuados nos requisitos preferencial e desejável conforme TABELA DE PONTUAÇÃO 1 abaixo e os cinco melhores pontuados serão convocados para as etapas seguinte:

TABELA DE PONTUAÇÃO 1:

REQUISITOS PREFERENCIAL OU DESEJÁVEL	PONTUAÇÃO
1) Curso de formação em Educação Física, Gestão Esportiva, Gestão de Eventos e afins;	Em formação: 2,0 pontos; menos de 2 anos concluído: 5,0 pontos, entre 2,1 e 4 anos concluído: 8,0 pontos; mais de 4,1 anos concluído: 12,0 pontos. Qualquer outra formação a partir do 5 período: 1,0 ponto em formação e 4,0 pontos completo.
2) Experiência na gestão de eventos, tais como competições, treinamentos, cursos, assembleias, congressos e outros.	Menos de 2 anos experiência: 4,0 pontos, entre 2,1 e 3 anos experiência: 8,0 pontos; mais de 3,1 anos de experiência: 12,0 pontos
3) Experiência com recursos públicos focados em esportes;	Menos de 2 anos experiência: 2,0 pontos, entre 2,1 e 3 anos de experiência: 4,0 pontos; mais de 3,1 anos de experiência: 6,0 pontos
4) Conhecimento em execução de atividades no sistema integrado de gestão esportiva e financeira	Menos de 1 ano experiência: 2,0 pontos, entre 1,1 e 3 anos de experiência: 4,0 pontos; mais de 3,1 anos de experiência: 6,0 pontos.

(SIGEF) e sistema de gestão de convênios (SGC)	
--	--

Etapa 1 (análise Curricular):

- **Máximo: 36 pontos.**
- Os 5 (cinco) melhores currículos pontuados serão convocados no dia 15/02/2022 para realização da Etapa 2 Entrevista na sede da CBE entre os dias 16/02/2022 e 18/02/2022, conforme item 12 deste Edital. Caso haja empate entre os candidatos nesta Etapa 1, será utilizado como critério de desempate a maior nota no quesito 1, depois no quesito 2) e sucessivamente até o quesito 4. Caso persista o empate, será convocado o candidato de maior idade.

Etapa 2: Entrevista

Pontuação Máxima: 50 pontos.

- O Candidato com a maior avaliação na entrevista receberá 50 (cinquenta) pontos. Para os demais candidatos serão decrescidos 10 (dez) pontos pela ordem de sua classificação. Desta forma, se houver 5 (cinco) candidatos, o melhor avaliado receberá 50 (dez) pontos em sua entrevista, o segundo melhor 40 (quarenta) pontos e assim por diante.
- Serão avaliadas na entrevista as seguintes habilidades do candidato:
- Conhecimentos sobre a Empresa e as atribuições da função (Assistente de Esportes), através de 05 (cinco) perguntas, onde, para cada pergunta será atribuída uma nota entre 1 (um) e 10 (dez) pontos em função da assertividade da resposta. podendo ser alcançado o máximo de 50 pontos.

9.2. CONTÍNUO / OFFICE BOY

Os candidatos ao cargo Contínuo/Office Boy, uma vez aprovados em sua documentação obrigatória, serão pontuados nos requisitos preferencial e desejável conforme TABELA DE PONTUAÇÃO 2 abaixo e os cinco melhores pontuados serão convocados para as etapas seguinte:

TABELA DE PONTUAÇÃO 2:

REQUISITOS PREFERENCIAL OU DESEJÁVEL	PONTUAÇÃO
1) Experiência como contínuo Entidade de Administração Nacional do Desporto e/ou outra entidade que aplique recursos da Lei das Loterias.	Menos de 2 anos experiência: 8,0 pontos, entre 2,1 e 4 anos concluído: 12,0 pontos; mais de 4,1 anos concluído: 16,0 pontos.
2) Conhecimento básico a nível usuário em Windows, Word e Excel.	Até 3 pontos, sendo 1 (um) ponto para cada aplicativo.
3) Residir a uma distância onde o candidato leve até 1 hora para chegar ao endereço da CBE	Até 1 hora: 9 pontos Entre 1 e 2 horas: 4 pontos Mais de 2 horas: 1 ponto

Etapa 1 (análise Curricular):

- **Máximo: 28 pontos.**
- Os 5 (cinco) melhores currículos pontuados serão convocados no dia 15/02/2022 para realização da Etapa 2 Entrevista na sede da CBE entre os dias 16/02/2022 e 18/02/2022. Caso haja empate entre os candidatos nesta Etapa 1, será utilizado como critério de desempate a maior nota no quesito 1, depois no quesito 2) e sucessivamente até o quesito 5. Caso persista o empate, será convocado o candidato de maior idade.

Etapa 2: Entrevista

Pontuação Máxima: 50 pontos.

- A etapa de entrevista será realizada entre os dias 16/02/2022 e 18/02/2022 e os candidatos serão convocados por e-mail ou telefone.
- A entrevista com os candidatos aprovados nas etapas anteriores será individual e é a última etapa deste processo de seleção. Será realizada através de um colegiado formado pela Confederação Brasileira de Esgrima e terá como finalidade levantar maiores informações a respeito do participante, sua experiência profissional, perfil comportamental, habilidade de trabalho em equipe e demais características profissionais adequadas ao cargo. Sua inserção será para aprofundar as competências técnicas e comportamentais mais adequadas ao cargo concorrido.
- O Candidato com a maior avaliação na entrevista receberá 50 (cinquenta) pontos. Para os demais candidatos serão decrescidos 10 (dez) pontos pela ordem de sua classificação. Desta forma, se houver 5 (cinco) candidatos, o melhor avaliado receberá

50 (dez) pontos em sua entrevista, o segundo melhor 40 (quarenta) pontos e assim por diante.

- Serão avaliadas na entrevista as seguintes habilidades do candidato: Conhecimentos sobre a Empresa e as atribuições da função (Contínuo / Office Boy), através de 05 (cinco) perguntas, onde a cada pergunta será atribuída uma nota entre 1 (um) e 10 (dez) pontos em função da assertividade da resposta podendo ser alcançado o máximo de 50 pontos.

10. RESULTADO FINAL:

10.1. Os candidatos serão classificados pela sua pontuação total atingida no processo de seleção, ou seja, a pontuação obtida nas Etapas 1 e 2.

10.2. Serão contratados, atendidos aos demais requisitos contidos neste Edital, o candidatos que atingir a maior pontuação para cada vaga.

11. DOS RECURSOS

12.1. Os recursos administrativos poderão ser interpostos pelos candidatos a cada etapa do processo de seleção, pertinente somente e exclusivamente à mesma, conforme calendário estabelecido no item 12 deste Edital e somente serão aceitos se enviados tempestivamente.

12.2. Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente pelo e-mail contratacao@cbesgrima.org.br e serão analisados pela Comissão de Recrutamento e Seleção da CBE.

12. CALENDÁRIO DAS ETAPAS:

ETAPA	INÍCIO	FIM
DIVULGAÇÃO DO EDITAL E RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO AMBOS OS CARGOS	31/01/2022	07/02/2022
DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS PARA AS VAGAS AMBOS OS CARGOS	09/02/2022	09/02/2022
APRESENTAÇÃO DE RECURSOS ETAPA 1 AMBOS OS CARGOS	10/02/2022	11/02/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DE RECURSOS AMBOS OS CARGOS	14/02/2022	14/02/2022
ENTREVISTA CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE DE ESPORTES	16/02/2022	18/02/2022

DIVULGAÇÃO RESULTADO AMBOS CARGOS	21/02/2022	21/02/2022
DIVULGAÇÃO RESULTADO FINAL AMBOS CARGOS	23/02/2022	23/02/2022

13. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Concluídas as etapas do processo seletivo, o resultado final deverá ser homologado pela CBE, obedecida a classificação final e definitiva.

14.2. O despacho homologatório será publicado no site www.cbe.org.br

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. A aprovação no processo seletivo cria apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da CBE, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

15.2. A convocação será feita através de e-mail, endereço e ou por telefone, determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

15.3. Os candidatos serão classificados pelo seu perfil e pontuação e convocados a assinarem seu contrato de trabalho pela ordem de sua classificação, ficando desde já estabelecido que caso haja desistência do candidato convocado ou qualquer outro intercorrência que o impeça de assumir seu cargo, outros serão convocados pela ordem de sua classificação.

15.4. Perderá os direitos decorrentes do processo seletivo o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecidos pela CBE.

15.5. No ato de contratação será entregue ao candidato a relação de documentos e exames admissionais exigidos, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato do processo seletivo.

15.6. A contratação do candidato fica subordinada a inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais pelo Médico do Trabalho.

15.7. O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses contados da data da homologação de seus resultados.

15.8. O candidato deverá manter, durante o prazo de validade do processo seletivo, o seu endereço atualizado, inclusive telefone de contato para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à CBE convocá-lo por falta da citada

atualização que deverá ser formalizada mediante requerimento próprio e protocolado diretamente na CBE.

15.9. O candidato que não assumir suas funções no prazo 10 (dez) dias corridos, contados de sua convocação, perderá o direito à contratação para o cargo, estando excluído do respectivo processo seletivo;

15.10. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do respectivo processo seletivo;

15.11. Não tendo o candidato assinado o termo de desistência, e vencido o prazo de 10 (dez) dias sem que o candidato assuma o cargo, o mesmo perderá o direito à sua contratação, estando excluído do processo seletivo;

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Rio de Janeiro, 28/01/2022.



Ricardo Machado – Presidente
Confederação Brasileira de Esgrima