

## **EDITAL N° 037/2017**

### **SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

A **Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio de sua Comissão de Seleção, torna público o Processo Seletivo para contratação de profissionais de nível médio para atuação no PROJETO: *“Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa 2016”*.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente Edital tem por objeto selecionar profissional de nível superior para suprimento de **01 (uma) vaga de Assistente Administrativo I – Categoria “PAM1-E”**, para contratação imediata, e 01 (uma) vaga para formação de cadastro reserva, destinada às atividades do PROJETO supracitado.

**1.2.** O presente Processo Seletivo será regido pelo Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014, observando-se os princípios 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 será realizada pela Comissão de Seleção da FINATEC em conjunto com a Coordenação do PROJETO.

**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 40 (quarenta) horas semanais.

**1.6.** É vedada a participação de servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta, bem como de profissional que tenha vínculo de parentesco, até o 3º grau, com funcionários dos partícipes do PROJETO, quais sejam: Ministério da Educação/MEC/SEB; Secretaria de Educação do Distrito Federal – SEDF; Fundação Universidade de Brasília – FUB e a Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC.

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

**2.1 Assistente Administrativo I - Categoria “PAM1-E”:** Profissional de nível médio para desempenhar as seguintes atividades:

**2.1.1.** Auxiliar no acompanhamento dos processos de interesse do Projeto;

**2.1.2.** Encaminhar documentos ente as áreas quando solicitado;

**2.1.3.** Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos do setor, arquivando conforme normas sobre tal assunto;

**2.1.4.** Executar outras atividades compatíveis ao cargo e/ou critério do superior imediato;

**2.1.5.** Auxiliar na elaboração de planilhas sobre as atividades previstas;

**2.1.6.** Auxiliar na elaboração de relatórios parciais sobre o andamento do projeto, bem como do relatório final.

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

**3.1. REQUISITOS PARA O CARGO:** Para concorrer a este Edital, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

### **3.1.1. Requisito Obrigatório:**

**3.1.1.1.** Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; e

**3.1.1.2.** Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos trabalhando com cursos de formação de professores.

### **3.1.2. Requisitos Desejáveis:**

**3.1.2.1.** Experiência com atendimento ao público;

**3.1.2.2.** Conhecimento de pacotes de programas do Microsoft Office.

**3.1.2.3.** Conhecimento do uso da plataforma educacional Moodle.

**3.1.2.4.** Conhecimento do uso dos sistemas de acompanhamento internos da UnB (SEI, SIEX e outros).

**3.1.2.5.** Experiência com a utilização do Sistema de Monitoramento de projetos do MEC (SIMEC, Spoted).

**3.1.2.6.** Receber processos e outras documentações no setor, organizando-os e encaminhando-os ao superior imediato.

**3.1.2.7.** Receber e protocolar toda a documentação externa recebida (correspondências, documentos e malotes).

**3.1.2.8.** Auxiliar na organização e separar os documentos por área/setor, identificando as condições de urgência, prioridade e providenciar a distribuição interna.

**3.1.2.9.** Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos do setor, arquivando conforme normas sobre tal assunto.

**3.1.2.10.** Executar atividades de fotocópias de documentos, emissão de fax, etc.

**3.1.2.11.** Montar e desmontar computadores, inclusive configurando-os conforme orientações do superior imediato.

**3.1.2.12.** Executar outras atividades compatíveis ao cargo e/ou a critério do superior imediato.

**3.1.2.13.** O candidato que não preencher os Requisitos Obrigatórios, listados no **subitem 3.1.1.1 e 3.1.1.2**, será eliminado.

**3.1.3.** Os **Requisitos Desejáveis**, listados nos **subitens 3.1.2.1 a 3.1.2.13** do **item 3.1.2**, serão objeto de análise curricular e pontuação para fins de aprovação e classificação para a ETAPA 2 - Entrevista Pessoal, conforme **Item 6.4**.

**3.2. LOCAL DE TRABALHO:** O candidato selecionado atuará em Brasília – Distrito Federal, devendo possuir disponibilidade para viagens.

**3.3. REMUNERAÇÃO:** O valor do salário base mensal é de **R\$ 1.727.86 (mil setecentos e vinte e sete reais e oitenta e seis centavos)**.

## 4. DA INSCRIÇÃO

**4.1** As inscrições serão admitidas somente via internet, no endereço eletrônico: [www.finatec.org.br](http://www.finatec.org.br), no período **entre 16:00 horas do dia 09 de junho de 2017 e 08:00 horas do dia 19 de junho de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**4.2** Durante o preenchimento *online* do formulário de inscrição, o candidato deverá anexar:

**4.2.1** *Curriculum vitae*;

**4.2.2** Comprovação de experiência profissional anterior na área do serviço a ser contratado, conforme **itens 3.1.2.3 a 3.1.2.5** deste Edital, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica ou documento similar, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

**4.2.3** Declaração de que não é servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta, e de que não possui vínculo de parentesco, até o 3º grau, com funcionários dos partícipes do PROJETO, quais sejam: Ministério da Educação/MEC/SEB; Secretaria de Educação do Distrito Federal – SEDF; Fundação Universidade de Brasília – FUB e a Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC, conforme **Anexo I** do Edital;

**4.2.4** Diploma de conclusão de ensino médio digitalizado (**frente/verso**), devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação;

**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. Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.

**4.7 A FINATEC 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”.

**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 ocorrerá em 02 (duas) etapas:

**5.1.1. ETAPA 1** – Análise curricular

**5.1.2. ETAPA 2** – Entrevista pessoal

## **6. ANÁLISE CURRICULAR**

**6.1. ETAPA 1** - A Análise Curricular tem por objetivo verificar o preenchimento dos requisitos listados no **item 3.1** deste Edital.

**6.2.** A análise Curricular terá caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, observando-se os critérios de pontuação definidos no quadro abaixo.

**6.3.** O cumprimento dos **Requisitos Obrigatórios**, estabelecido no **item 3.1.1** deste Edital, é **condição imprescindível** para que o candidato não seja eliminado na Etapa de Análise Curricular e seja submetido à avaliação dos demais Requisitos Desejáveis, conforme critérios de pontuação abaixo:

<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
a) Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	<b>Requisitos não pontuáveis</b>

b) Experiência comprovada de no mínimo 3 (três) anos trabalhando com cursos de formação de professores.	
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
c) Experiência com atendimento ao público	10
d) Conhecimento de pacotes de programas do Microsoft Office.	10
e) Conhecimento do uso da plataforma educacional Moodle.	10
f) Conhecimento do uso dos sistemas de acompanhamento internos da UnB (SEI, SIEX e outros)	10
g) Experiência com a utilização do Sistema de Monitoramento de projetos do MEC (SIMEC, Spoted)	10
h) Receber processos e outras documentações no setor, organizando-os e encaminhando-os ao superior imediato	10
i) Receber e protocolar toda a documentação externa recebida (correspondências, documentos e malotes)	10
j) Auxiliar na organização e separar os documentos por área/setor, identificando as condições de urgência, prioridade e providenciar a distribuição interna	10
k) Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos do setor, arquivando conforme normas sobre tal assunto.	5
l) Executar atividades de fotocópias de documentos, emissão de fax, etc	5
m) Montar e desmontar computadores, inclusive configurando-os conforme orientações do superior imediato	5
n) Executar outras atividades compatíveis ao cargo e/ou a critério do superior imediato.	5

<b>Total de Pontos</b>	<b>100</b>
------------------------	------------

**6.4.** Somente o candidato que cumprir todos os **Requisitos Obrigatórios** e obtiver o mínimo de **60 (sessenta) PONTOS** a partir da soma da pontuação atribuída aos **Requisitos Desejáveis**, constantes nas alíneas “b” a “n”, será aprovado e classificado para a **ETAPA 2 – Entrevista Pessoal**.

## **7. ETAPA 2 - ENTREVISTA PESSOAL**

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

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>a)</b> Conhecimento / Habilidades técnicas em projetos de pesquisa	0 a 30
<b>b)</b> Relacionamento interpessoal	0 a 30
<b>c)</b> Habilidade para resolução de problemas	0 a 20
<b>d)</b> Comunicação	0 a 10
<b>e)</b> Organização	0 a 10
<b>Total de Pontos</b>	<b>100</b>

**7.2.** Para não ser eliminado e obter classificação nesta etapa do Processo Seletivo, o Candidato deverá alcançar o mínimo de **60 (sessenta) PONTOS** a partir da soma da pontuação atribuída nos critérios definidos no quadro acima.

**7.3. A ETAPA 2 – Entrevista Pessoal** - será realizada em Brasília – DF, na sede da FINATEC, situada no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Finatec, Av. L3 Norte, Asa Norte.

**7.4.** O candidato que não comparecer na data e horário previamente agendados para a **ETAPA 2 - Entrevista Pessoal** será eliminado do Processo Seletivo.

**7.5.** As despesas com locomoção e alimentação correrão por conta do candidato.

## 8. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

**8.1.** O resultado do processo seletivo se dará em ordem decrescente de classificação a partir da soma do total de pontos obtidos na **ETAPA 2 – Entrevista Pessoal**.

**8.2.** Serão aprovados os 02 (dois) candidatos que obtiverem a maior pontuação. O primeiro candidato, melhor classificado, será convocado para contratação imediata, ficando o segundo candidato para formação de cadastro reserva.

**8.3.** Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:

**8.3.1.** Maior pontuação no critério de avaliação definido nas alíneas “a” e “b” do item **7.1 da ETAPA 2 – Entrevista Pessoal**; e

**8.3.2.** Maior idade.

## 9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Divulgação do Processo e Inscrições	09.06.17 a 19.06.17
Etapa 1 – Análise Curricular	21.06.17 a 22.06.17
Convocação para Realização da Etapa 2 – Entrevista Pessoal	23.06.17
Período de Realização da Etapa 2 – Entrevista Pessoal	26.06.17 e 27.06.17
Resultado Preliminar da Etapa 2 – Entrevista Pessoal	28.06.17
Período de Recurso	29.06.17 a 03.07.17
Resposta aos Recursos	04.07.17
Resultado Final do Processo Seletivo	05.07.17
Convocação e Entrega de Documentos relacionados no Anexo II	05.07.17 e 07.07.17

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Das decisões na fase de cada Etapa desta seleção caberão recursos fundamentados, no prazo de 03 (três) dias úteis, que serão dirigidos ao Presidente da Comissão de Seleção.

**10.2.** Interposto o recurso, os demais candidatos serão notificados para impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis, se assim desejarem. Findo esse período, a Comissão Seleção poderá, no prazo de 03 (três) dias úteis, reconsiderar a sua decisão.

**10.3.** Os recursos deverão ser endereçados à Comissão de Seleção e protocolados na Finatec, situada no Campus Universidade Darcy Ribeiro, Edifício FINATEC, Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70090-900, nos dias úteis no horário de 9:00 às 11:30 e de 13:00 às 18:00 horas. Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou sem fundamentação legal.

## **11. DO ESCLARECIMENTO**

**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 estabelecida para o envio dos documentos e formulário eletrônico e exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no email: [selecao@finatec.org.br](mailto:selecao@finatec.org.br).

**11.2.** Os esclarecimentos solicitados serão divulgados mediante publicação de notas de esclarecimentos no sítio da Finatec, no endereço <http://www.finatec.org.br/trabalhe-conosco/>, cabendo aos interessados acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela Comissão de Seleção.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no sítio [www.finatec.org.br](http://www.finatec.org.br).

**12.2.** O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação listada no **ANEXO II**, no prazo estabelecido no **item 9** deste Edital. O não cumprimento do prazo implicará na eliminação automática do candidato.

**12.3.** O candidato será convocado para realização de Exame Médico Admissional a ser realizado em data agendada pelo Setor de Administração de

Pessoal da FINATEC. O candidato que não for aprovado no Exame Médico Admissional não será contratado.

**12.4.** Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.

**12.5.** Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico: [selecao@finatec.org.br](mailto:selecao@finatec.org.br) ou pelo telefone: (61) 3348-0432.

**12.6.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Avisos e Convocações relativos ao Processo Seletivo.

**12.7.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção da FINATEC.

**12.8.** Constituem parte integrante deste instrumento convocatório:

**ANEXO I** – Modelo da declaração exigida no item 4.2.3.

**ANEXO II** – Lista de documentos necessários para a contratação.

---

Marcos Rogério de O. Lopes  
Presidente da Comissão de Seleção

**ANEXO I DO EDITAL N° 037/2017**

**SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor: \_\_\_\_\_, em cumprimento ao item 1.6 do Edital de Seleção nº 037/2017, **DECLARO** para os fins que se fizerem necessários que não sou servidor ou empregado público lotado em qualquer órgão de qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta e não tenho vínculo de parentesco, até o 3º grau, com funcionários dos partícipes do PROJETO, quais sejam: Ministério da Educação/MEC/SEB; Secretaria de Educação do Distrito Federal – SEDF; Fundação Universidade de Brasília – FUB e a Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

**ANEXO II DO EDITAL N° 037/2017**

**SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRAÇÃO**

<b>Relação de documentos para contratação de Profissional Celetista</b>	
01	Currículo atualizado.
02	Carteira de trabalho e Previdência Social.
03	01 foto 3x4.
04	Cópia do CPF.
05	Cópia da carteira de identidade.
07	Cópia do título de eleitor e comprovante de voto na última eleição.
08	Cópia do cartão PIS/PASEP ou declaração da CEF com o número do PIS.
09	Cópia do certificado de reservista.
10	Cópia do comprovante de residência ATUALIZADO, contendo o CEP.
11	Dados da conta corrente para recebimento de salário (Banco, Agência, nº conta bancária).
13	Cópia da certidão de casamento.
14	Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.
15	Cópia da caderneta de vacinação dos filhos de até 6 anos de idade.
16	Comprovação escolar dos filhos a partir dos 7 anos de idade.
17	Cópia do comprovante de escolaridade.
18	Cópia dos certificados dos cursos declarados no currículo.

**Exame Admissional:**

01	Exame médico admissional – O candidato será encaminhado pelo setor de Gestão de Pessoas a uma clínica específica para a realização do exame, após a entrega e conferência da documentação listada acima.
----	--