



EDITAL Nº 071/2018

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 destinado ao suprimento de vaga de **Assistente Administrativo I**, para atuação no PROJETO: “**Recuperação de Serviços de Clima e Biodiversidade no Corredor Sudeste da Mata Atlântica Brasileira - GEF Mata Atlântica**”, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Edital tem por objeto selecionar profissional de nível médio categoria **PAM 1**, para suprimento de **01 (uma) vaga de Assistente Administrativo I**, para contratação imediata, e 01 (uma) vaga para formação de cadastro de reserva, destinada às atividades do PROJETO.
- 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. O profissional selecionado atuará em São Luiz do Paraitinga - SP.

- 1.7.** 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 funcionário das instituições partícipes do PROJETO, quais sejam: Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC, Secretaria de Meio Ambiente de São Paulo – SMA, Fundação Florestal de São Paulo, Instituto Estadual do Ambiente – INEA, Superintendência de Desenvolvimento Sustentável SEAPEC/RJ, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Estado de Minas Gerais – SECTES, Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD, Fundação Centro Internacional de Educação, Capacitação e Pesquisa Aplicada em Águas do Estado de Minas Gerais – HIDROEX e Instituto Estadual de Florestas – IEF (MG).

2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- 2.1.** Apoiar a equipe do Projeto na execução de atividades de cunho administrativo, a saber: efetuar atendimento telefônico e presencial no escritório, elaborar cópia e conferência de documentos, manter arquivos, enviar documentos por e-mail e correios, entre outros;
- 2.2.** Apoiar as atividades de mobilização, sensibilização e capacitação de produtores rurais;
- 2.3.** Participar nas reuniões da Rede de Parceiros Locais e com a equipe de gestão do PROJETO, bem como na elaboração de relatórios de execução e outras atividades correlatas ao PROJETO.

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. Requisitos Obrigatórios:

- 3.1.1.1.** Possuir diploma de conclusão de ensino médio ou técnico em administração ou secretariado ou área correlata, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.1.1.2. Experiência anterior mínima de 06 (seis) meses em trabalho de escritório/ administrativo ou assemelhado, comprovada por meio de registro em Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e *Curriculum Vitae*.

3.1.2. Requisitos Desejáveis:

3.1.2.1. Conhecimentos de informática – Domínio do Pacote Office, comprovados por meio de certificados ou *Curriculum Vitae*.

3.1.2.2. Cursos extracurriculares nas áreas de administração ou secretariado (inclusive à distância) comprovados através do *Curriculum Vitae* e/ou certificados de cursos.

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 pontuação na **ETAPA 1** – Análise Curricular, conforme **item 6** deste Edital.

3.1.5. Os candidatos que atingirem a pontuação mínima estabelecida no item **6.3**, serão convocados para participarem da **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal, conforme **item 7** deste Edital.

3.2. LOCAL DE TRABALHO: O candidato selecionado atuará em São Luíz do Paraitinga e região do Vale do Paraíba-SP.

3.3. REMUNERAÇÃO: O valor do salário base mensal é de **R\$ 1.543,54 (Hum mil, quinhentos e quarenta e três reais e cinquenta e quatro centavos)**.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão admitidas somente via internet, no endereço eletrônico: www.finatec.org.br, no período **entre 08 horas do dia 14 de novembro de 2018 e 17 horas do dia 23 de novembro de 2018**, 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 anterior mínima de 06 (seis) meses, conforme **item 3.1.1.2**, deste Edital, em trabalhos de escritório/administrativos, por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e *Curriculum Vitae*;
- 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 funcionário das instituições partícipes do PROJETO, conforme **Anexo I** do Edital;
- 4.2.4** Diploma de formação em nível médio ou técnico em administração ou secretariado ou área correlata, digitalizado frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação ou área correlata;
- 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 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 e CLASSIFICATÓRIO**, observando-se os critérios de pontuação definidos no quadro abaixo:

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	
a) Possuir diploma de conclusão de ensino médio ou em nível técnico em administração ou secretariado ou área correlata, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	Requisitos não pontuáveis.
b) Experiência anterior mínima de 06 (seis) meses em trabalhos de escritório/administrativos, comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica acompanhado de Curriculum Vitae.	
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima
c) Conhecimentos de informática – Domínio do Pacote Office por meio de certificados ou certificados ou Curriculum Vitae	60
d) Cursos extracurriculares nas áreas de administração ou secretariado (inclusive à	40

distância) comprovados através do Curriculum Vitae e/ou certificados de cursos.	
Total de Pontos	100

- 6.3.** Somente o candidato que cumprir todos os **Requisitos Obrigatórios** e obtiver o mínimo de **40 (quarenta) PONTOS** a partir da soma da pontuação atribuída aos **Requisitos Desejáveis**, constantes nas alíneas “c” e “d” do quadro acima, será aprovado e classificado para a **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal.

7. ETAPA 2 - ENTREVISTA PESSOAL

- 7.1.** **ETAPA 2** - A entrevista pessoal terá caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO**, observando-se os seguintes critérios:

Crítérios de Avaliação	Pontuação Máxima
a) Conhecimento teórico/prático das atividades administrativas relacionadas ao cargo.	0 a 25
b) Capacidade de trabalho em equipe.	0 a 25
c) Facilidade de comunicação.	0 a 25
d) Capacidade de organização e aptidão para trabalhar com planilhas e documentos.	0 a 25
Total de Pontos	100

- 7.2.** Para não ser eliminado e obter classificação nesta etapa do Processo Seletivo, o Candidato deverá obter o mínimo de **50 (cinquenta) PONTOS**, conforme quadro acima.
- 7.3.** A **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal será realizada no escritório do Projeto Conexão Mata Atlântica, localizado na Casa da Agricultura, Rua Coronel Domingos de Castro, 411 – Centro, São Luiz do Paraitinga, SP.
- 7.4.** O candidato que não comparecer na data e horário previamente agendado 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 1** – Avaliação Curricular e na **ETAPA 2** - Entrevista Pessoal.
- 8.2. Serão aprovados os 02 (dois) candidatos que obtiverem a maior pontuação a partir da soma total de pontos obtidos na **ETAPA 1** – Avaliação Curricular e na **ETAPA 2** - Entrevista Pessoal. O Primeiro melhor classificado será convocado para contratação imediata e o segundo para formação de cadastro de reserva.
- 8.3. Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:
- 8.3.1. Maior pontuação na **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal;
 - 8.3.2. Maior pontuação no critério estabelecido na **alínea “a”, do item 7.1, da ETAPA 2** – Entrevista Pessoal; e
 - 8.3.3. Maior idade.

9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Divulgação do processo e inscrições	14/11 a 23/11/2018
Realização da Etapa 1 - Análise Curricular	27 a 29/11/2018
Resultado preliminar da Etapa 1 - Análise Curricular	03/12/2018
Convocação para realização da Etapa 2 - Entrevista Pessoal	03/12/2018
Período de realização da Etapa 2 - Entrevista Pessoal	04 a 06/12/2018
Resultado preliminar da Etapa 2 - Entrevista Pessoal	07/12/2018
Período de recurso	10 a 12/12/2018
Resposta aos recursos	13/12/2018
Resultado Final do Processo Seletivo	14/12/2018

Convocação e Entrega de Documentos relacionados no Anexo II

17 e 18/12/2018

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Das decisões da Comissão de Seleção, caberá recurso fundamentado, no prazo de 03 (três) dias úteis, que serão dirigidos ao Presidente da Comissão de Seleção.
- 10.2. Interposto o recurso, a Comissão Seleção terá o prazo de 03 (três) dias úteis para proferir sua decisão.
- 10.3. Os recursos deverão ser endereçados à Comissão de Seleção e protocolados na Finatec, situada na Universidade de Brasília - Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício FINATEC, Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70910-900, nos dias úteis no horário de 8h00 às 11h30 e de 13h00 às 17h00. 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 estabelecida para o envio dos documentos e formulário eletrônico e exclusivamente por meio eletrônico no email: selecao@finatec.org.br.
- 11.2. As respostas às solicitações de esclarecimentos serão divulgadas no sítio da Finatec, <http://www.finatec.org.br/trabalhe-conosco/>, cabendo aos interessados acessar o endereço eletrônico 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.
- 12.2. O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação listada no **ANEXO II**, no prazo estabelecido no cronograma **item 9** deste Edital. O não cumprimento do prazo implicará na eliminação automática do candidato.
- 12.3. O candidato aprovado será convocado para realização de Exame Médico Admissional a ser realizado em data agendada pelo Setor de Gestão de Pessoas da FINATEC. O



candidato que não for aprovado no Exame Médico Admissional será eliminado e 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.
- 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
 - ANEXO III** – Contexto e Justificativa do PROJETO.



ANEXO I

EDITAL DE SELEÇÃO N° 071/2018

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome do candidato), inscrito (a) no CPF nº _____._____._____-____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, órgão emissor: _____, em cumprimento ao item 1.7 do Edital de Seleção nº 071/2018 **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 funcionário da FINATEC e/ou das demais instituições partícipes do PROJETO.

_____, ____ de _____ de 2018.

(assinatura do candidato)

ANEXO II**EDITAL DE SELEÇÃO N° 071/2018****LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO**

01	<i>Curriculum Vitae</i> 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, se for o caso
09	Cópia legível do comprovante de residência atualizado, contendo o CEP
10	Dados da conta corrente para recebimento de salário (Banco, Agência, nº conta bancária)
11	Comprovante desconto Contribuição Sindical (cópia Carteira de Trabalho da página onde consta anotação ou contra cheque)
12	Cópia legível da Certidão de Casamento, se for o caso
13	Cópia legível da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
14	Cópia legível da Caderneta de Vacinação e comprovação escolar: até 6 anos de idade caderneta de vacinação e, a partir dos 7 anos de idade, comprovação semestral de frequência à escola para pagamento de salário família (para os candidatos que possuem filhos). não
15	Cópia legível do Diploma de nível médio
16	Cópia legível dos Certificados de cursos realizados e declarados no <i>Curriculum Vitae</i>

Observação: Além dos documentos acima listados, o candidato será encaminhado, pelo setor de Gestão de Pessoas da FINATEC, para realização de exame Médico Admissional em empresa conveniada, e o candidato deverá apresentar a 1ª via do resultado deste exame no prazo de entrega da documentação.



ANEXO III

CONTEXTO E JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O PROJETO GEF Mata Atlântica complementar­á esforços dos governos estaduais do Rio de Janeiro, São Paulo e Minas Gerais de proteção de unidades de conservação e incentivará a participação de proprietários de terras privadas num manejo sustentável da paisagem florestal, através da promoção de atividades de restauração ecológica de florestas nativas e regeneração natural assistida da floresta. As atividades do projeto estarão dirigidas a aumentar os estoques de carbono, promover a conservação de habitat necessário para a conservação da biodiversidade mediante a reconexão de fragmentos florestais, fortalecer a resiliência do ecossistema, e promover a capacitação institucional dos organismos públicos e privados que participam do PROJETO.

O PROJETO está dividido em 3 (três) componentes:

- I. Capacitação para gestão e monitoramento de estoques de carbono e da biodiversidade;
- II. Aumento dos estoques de carbono na Bacia do Paraíba do Sul; e
- III. Aumento da efetividade e sustentabilidade financeira das unidades de conservação ao longo do Corredor Sudeste da Mata Atlântica do Brasil e promoção de atividades econômicas sustentáveis em suas zonas de amortecimento.

O PROJETO é financiado com recursos do Fundo Global para o Meio Ambiente – GEF (*Global Environment Facility*), tendo o Banco Interamericano de Desenvolvimento- BID como agência implementadora e a FINATEC como Órgão Executor dos recursos, e incluirá atividades financiadas com recursos do GEF e aquelas executadas pelos Parceiros Estratégicos do PROJETO no âmbito dos Financiamentos Paralelos (contrapartidas).

O Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo - SMA é Parceiro Estratégico do PROJETO e responsável pela execução do Componente 2 no Estado de São Paulo (por meio de sua Coordenadoria de Biodiversidade e Recursos Naturais) e do Componente 3 (este último, por meio de sua instituição vinculada – Fundação Florestal). A Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo - SMA, ainda é responsável pela Coordenação da Unidade Estadual de Gestão do PROJETO (UEG-SP), a qual se encontra vinculada ao Gabinete do Secretário de Estado.

Enquanto Coordenadora da UEG-SP compete à SMA, dentre outras:

- I. Constituir o ponto focal do PROJETO no Estado de São Paulo
- II. Compor o Comitê de Coordenação Institucional do PROJETO e indicar os seus membros
- III. Manter a comunicação interinstitucional no âmbito do Estado de São Paulo visando à coordenação entre as ações desenvolvidas pelas instituições executoras
- IV. Consolidar os documentos que compõem o Plano Operacional Anual – POA, assim como outros documentos relacionados à execução das atividades financiadas com recursos do financiamento paralelo, encaminhando-os à Unidade de Coordenação Central do PROJETO - UCP do MCTI para análise técnica antes do encaminhamento à FINATEC para consolidação final.
- V. Consolidar os Relatórios Semestrais com relação às ações desenvolvidas no estado de São Paulo, enviando-os à UCP do MCTI para análise técnica antes do encaminhamento à FINATEC para consolidação final.
- VI. Propor à FINATEC, para submissão ao BID, eventuais revisões no POA e do Plano de Aquisições, visando à realização dos ajustes necessários às atividades, em conformidade com o Acordo de Cooperação firmado.
- VII. Outras atribuições a serem definidas por resolução da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.