



## EDITAL Nº 076/2018

### SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

**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 **01 (uma) vaga de Analista Junior categoria PAS 1**, 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 para suprimento de **01 (uma) vaga de Analista Junior categoria PAS 1, para contratação imediata, e 03 (três) vagas 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 Brasília/DF, na sede da Finatec.
- 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 e Instituto Estadual de Florestas – IEF (MG).

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

- 2.1. Dar Suporte operacional e administrativo ao supervisor, ao analista financeiro, ao advogado e ao analista de compras do projeto;
- 2.2. Dar suporte operacional e administrativo aos parceiros estratégicos - Unidades Estaduais Gestoras e à Unidade de Coordenação do PROJETO;
- 2.3. Organizar e catalogar documentos, processos de compra e processos internos da Unidade Gestora;
- 2.4. Efetuar o controle de compra de passagens e hospedagens e controlar a agenda dos funcionários da Unidade Gestora;
- 2.5. Planejamento, organização, controle e assessoramento na gestão de materiais, informações, tecnológica, entre outras da Unidade Gestora;
- 2.6. Programação de ações internas e projetos, elaborando planejamento

organizacional;

- 2.7. Executar atividades de classificação, numeração, conferência, análise, controle e arquivamento de documentos internos relacionados a processos de compra, contratos e processos em geral, sob orientação dos funcionários da Unidade Gestora;
- 2.8. Controlar os fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais;
- 2.9. Sistematizar informações, preparar e formatar de planilhas, atas de reuniões, apresentações e demais documentos demandados interna e externamente;
- 2.10. Garantir o controle, organização, arquivamento e atualização dos documentos produzidos, seja estes arquivos eletrônicos ou físicos;
- 2.11. Controlar e atualizar a lista de contatos dos parceiros estratégicos;
- 2.12. Cadastrar processos no sistema fusion e realizar a tramitação e controle interno de documentos; e
- 2.13. Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou a critério do superior imediato.

### **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, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em administração, secretariado executivo, relações internacionais e/ou áreas correlatas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 3.1.1.2. Comprovar experiência mínima anterior de 6 meses, por meio da apresentação de registro na Carteira de Trabalho

(CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae, nas atividades a seguir: rotinas administrativas, tendo exercido atividades relacionadas à gestão e/ou acompanhamento de projetos e de processos;

- 3.1.1.3.** Possuir competências técnicas necessárias: Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint), sendo o conhecimento em Excel de nível intermediário a avançado; comprovados através do Curriculum Vitae ou certificados de cursos.

### **3.1.2. Requisitos Desejáveis:**

- 3.1.2.1.** Experiência mínima de 6 meses em rotinas administrativas (classificação, numeração, conferência, análise, controle e arquivamento de documentos internos relacionados a processos de compra, contratos e processos em geral comprovados através de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;
- 3.1.2.2.** Experiência mínima de 6 meses em projetos com organismos internacionais, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;
- 3.1.2.3.** Experiência mínima de 6 meses em gestão de projetos públicos ou em projetos envolvendo diversos atores públicos, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;
- 3.1.2.4.** Cursos de extensão com carga horária mínima de 20h na área de gestão pública, gestão de projetos ou gestão de pessoas, comprovados através de certificados.

- 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 **Brasília/DF**.

**3.3. REMUNERAÇÃO:** O valor do salário base mensal é de **R\$ 5.103,37 (cinco mil e cento e três reais e trinta e sete 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 **08 horas do dia 03 de dezembro de 2018 e 17 horas do dia 10 de dezembro 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 profissional anterior na área dos serviços a serem contratados, conforme item **3.1.1.2** deste Edital, mediante a apresentação de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae, sendo os atestados emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**4.2.3** Comprovação das competências técnicas necessárias: Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint), sendo o conhecimento em Excel de nível

intermediário a avançado; comprovados através do Curriculum Vitae ou certificados de cursos.

**4.2.4** 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;

**4.2.5** Diploma de Graduação (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 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:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
a) Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, em administração, secretariado executivo, relações internacionais e/ou áreas correlatas, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;	<b>Requisitos Obrigatórios</b>
b) Comprovar experiência mínima anterior de 6 meses, por meio da apresentação de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae, nas atividades a seguir: rotinas administrativas, tendo exercido atividades relacionadas à gestão e/ou acompanhamento de projetos e de processos;	
c) Possuir competências técnicas necessárias: Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint), sendo o conhecimento em Excel de nível intermediário a avançado; comprovados através do Curriculum Vitae ou certificados de cursos.	
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
d) Experiência mínima de 6 meses em rotinas administrativas (classificação, numeração, conferência, análise, controle e arquivamento de documentos internos relacionados a processos de compra, contratos e processos em geral comprovados através de registro na Carteira de	<b>40</b>

Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;	
e) Experiência mínima de 6 meses em projetos com organismos internacionais, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;	<b>20</b>
f) Experiência mínima de 6 meses em gestão de projetos públicos ou em projetos envolvendo diversos atores públicos, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;	<b>30</b>
g) Cursos de extensão com carga horária mínima de 20h na área de gestão pública, gestão de projetos ou gestão de pessoas, comprovados através de certificados.	<b>10</b>

**6.3.** Somente o candidato que cumprir todos os Requisitos Obrigatórios e obtiver o mínimo de 50 (cinquenta) PONTOS a partir da soma da pontuação atribuída aos Requisitos Desejáveis, constantes nas alíneas “d” a “g” 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:**

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
a) Domínio de planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas ao cargo;	<b>0 a 30</b>
b) Experiência na área controle de processos;	<b>0 a 20</b>
c) Experiência em rotinas administrativas e gestão de projetos;	<b>0 a 20</b>

f) Relacionamento interpessoal	<b>0 a 10</b>
g) Habilidade para resolução de problemas	<b>0 a 10</b>
h) Comunicação	<b>0 a 10</b>
<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 obter o mínimo de 70 (setenta) PONTOS, conforme quadro acima.
- 7.3.** **A ETAPA 2** – Entrevista Pessoal será realizada na sede da Finatec, situada na Universidade de Brasília - Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício FINATEC, Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70910-900.
- 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 04 (quatro) 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 os outros três 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:**

**8.3.3.1-** Entrevista Pessoal

**8.3.3.2 -** Maior idade.

## **9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do processo e inscrições	<b>03.12.18 a 10.12.18</b>
Avaliação curricular	<b>11.12.18 a 14.12.18</b>
Convocação para realização da entrevista	<b>18.12.18</b>
Período de realização da entrevista	<b>20.12.18</b>
Resultado preliminar da entrevista	<b>21.12.18</b>
Período de recurso	<b>02.01.19 a 04.01.19</b>
Resposta aos recursos	<b>08.01.19</b>
Resultado Final do Processo Seletivo	<b>09.01.19</b>
Convocação e Entrega de Documentos relacionados no Anexo II	<b>10.01.2019 e 11.01.2019</b>

## **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](mailto: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 site **[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 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](mailto: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** – Lista de documentos necessários para a contratação

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

## ANEXO I

### LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

01	Currículo atualizado.
02	Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS).
03	01 foto 3x4 da pessoa a ser admitida.
04	Cópias do CPF da <b>pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s)</b> .
05	Cópias da carteira de identidade da <b>pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s)</b> . Caso o filho não tenha identidade, deve ser entregue a certidão de nascimento.
06	Cópia do título de eleitor e comprovante de voto na última eleição da pessoa a ser admitida.
07	Cópia do NIS (Número de Identificação Social) o qual pode ser PIS, PASEP ou NIT. Caso não tenha cartão, deve ser entregue declaração da Caixa Econômica (CEF) com o número do PIS da pessoa a ser admitida.
08	Cópia do certificado de reservista da pessoa a ser admitida.
09	Cópia do comprovante de residência ATUALIZADO, contendo o CEP da pessoa a ser admitida.
10	Dados da conta corrente (Banco, Agência, nº conta bancária).
11	Cópia da certidão de casamento da pessoa a ser admitida.
12	Comprovação escolar dos filhos a partir dos 7 anos de idade.
13	Cópia da caderneta de vacinação dos filhos de até 6 anos de idade.
14	Cópia do comprovante de escolaridade <b>pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s)</b> .
15	Cópia da Carteira Nacional de Saúde (CNS) da pessoa a ser admitida. A confecção da carteira é feita na hora em qualquer posto de saúde. Levar comprovante de residência e documentação pessoal.
16	Formulário e-social preenchido.
17	Nada consta E-Social - <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml</a> (obs: preencher os campos solicitados e imprimir a tela, se der inconsistência, aparecerá. Se não der, aparecerá o nome e dados em linha com a opção excluir.)
18	Exame médico admissional – <b>Atenção:</b> O candidato será encaminhado pelo setor de Gestão de Pessoas, após a entrega e conferência da documentação listada acima, a uma clínica específica para a realização do exame.
19	Declaração de que não é 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 ocupantes de cargos de Direção das instituições partícipes do PROJETO, conforme <b>Anexo I</b> do Edital.



**ANEXO II**  
**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 Pública nº 076/2018**, **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 ocupantes de cargos de Direção da FINATEC e/ou das demais instituições partícipes do PROJETO.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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