

EDITAL Nº 016/2019
SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio da Comissão de Seleção, torna público o Processo Seletivo destinado ao suprimento de vaga de **Analista Junior Administrativo** para atuação no Projeto: “Ensino Cursos de licenciatura e especialização na modalidade a distância (UAB)”, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O presente Edital tem por objeto selecionar profissionais de nível superior para suprimento de **01 (uma) Analista Junior Administrativo** e formação de cadastro 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 Geral 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.** Os profissionais que forem selecionados serão contratados 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 ocupantes de cargos de Direção das instituições partícipes do Projeto, seja na Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC, Ministério da Educação e Fundação Universidade de Brasília - FUB.

2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- 2.1.** Elaborar relatórios técnicos, administrativos e financeiros, bem como preparar apresentações sobre o projeto;
- 2.2.** Sistematizar informações, preparar e formatar de planilhas, atas de reuniões e demais documentos, elaborar processos e inserir as informações no Sistema Eletrônico de Informações;

- 2.3. Atuar nas solicitações de compras de passagem e diárias e acompanhamento da prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- 2.4. Acompanhar a seleção de bolsistas, analisar as contratações, entrada e saída de bolsistas do programa e solicitar pagamento de bolsas no Sistema de Gestão de Bolsas;
- 2.5. Atuar no acompanhamento de estoque e recebimento de materiais de consumo e serviços;
- 2.6. Revisar editais de aquisição de bens e serviços, quando pertinente;
- 2.7. Atuar na obtenção de propostas para compra de materiais de consumo e contratação de serviços;
- 2.8. Auxiliar no planejamento de compra, negociação com fornecedores, visando melhor custo/benefício, emissão de pedidos, captação de novos fornecedores;
- 2.9. Auxiliar no acompanhamento/suprimento de planilhas de orçamento e participação do gerenciamento financeiro do Projeto e suas respectivas metas;
- 2.10. Auxiliar e contribuir com a coordenação na execução e avaliação físico-financeira do PROJETO;
- 2.11. Apoio logístico em seminários, oficinas e eventos em geral realizados pelo Projeto;
- 2.12. Análise e acompanhamento da prestação de contas do Projeto;
- 2.13. Participação nas reuniões da equipe e elaboração de registros técnicos sobre o andamento dos projetos;
- 2.14. Interlocução com outros participantes do projeto (coordenação de curso, coordenação de tutoria, equipe multidisciplinar, coordenação de curso, docentes, tutores, alunos, outros agentes institucionais e órgão concedente);
- 2.15. Apoio na execução de demais atividades do projeto, compativelmente ao cargo.

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 graduação nas seguintes áreas do conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas, Engenharias ou Humanidades;

3.1.2. Requisitos Desejáveis (pontuáveis):

3.1.2.1. Experiência profissional em área administrativa e/ou financeira, gestão de projetos ou gestão de pessoas;

3.1.2.2. Possuir cursos na área administrativa e/ou financeira, de gestão de projetos e/ou gestão de pessoas;

- 3.1.2.3.** Conhecimento em Educação a Distância e dos seguintes sistemas: Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e/ou sistema de Gestão de Bolsas (SGB);
- 3.1.2.4.** Conhecimento em informática básica (digitação, internet, word, excel, powerpoint, plataforma moodle).
- 3.1.3.** O candidato que não preencher o **Requisito Obrigatório**, listado no subitem do subitem 3.1.1, será eliminando.
- 3.1.4.** Os **Requisitos Desejáveis**, listados no subitem 3.1.2, listados no subitem 3.1.2, serão **objeto de pontuação** na ETAPA 1 - Análise Curricular e Análise do Memorial ETAPA 2 - Entrevista, conforme itens 6 e 8 deste Edital.

3.2. LOCAL DE TRABALHO: O candidato selecionado atuará na região administrativa de Brasília – DF.

3.2.1. Por demanda do projeto a que se vincula, poderão ser requisitadas do contratado viagens aos municípios em que a UnB oferta cursos na modalidade EaD, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

3.3. REMUNERAÇÃO: O valor do salário base mensal é R\$ 4.607,62 (quatro mil, seiscentos e sete reais e sessenta e dois centavos). Os benefícios ofertados serão vale transporte, seguro saúde, plano odontológico e vale refeição.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1.** As inscrições serão admitidas somente via internet, no endereço eletrônico: www.finatec.org.br, no período **entre 17 horas do dia 20 de maio de 2019 às 17 horas do dia 27 de maio de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF. Após o horário estipulado não será possível concluir a inscrição.
- 4.2.** Durante o preenchimento *online* do formulário de inscrição, o candidato deverá anexar:
 - 4.2.1.** Cópia legível, frente e verso, da Carteira de Identidade (nenhum outro documento oficial com foto será aceito como comprovação de registro).
 - 4.2.2.** *Curriculum Vitae*;
 - 4.2.3. Diploma** de conclusão de curso de graduação em um das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas, Engenharias ou Humanidades, reconhecido pelo ministério da Educação, digitalizado frente e verso, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
 - 4.2.4.** Documentos comprobatórios da experiência em área administrativa e/ou financeira, gestão de projetos ou gestão de pessoas, (declaração/atestado de capacidade técnica ou registro na carteira profissional – CTPS), excetuando-se estágios.

- 4.2.5.** Comprovação do conhecimento em Educação a Distância e dos seguintes sistemas: Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e/ou sistema de Gestão de Bolsas (SGB), (declaração/atestado de capacidade técnica ou registro na carteira profissional – CTPS).
- 4.2.6.** Cópia de certificados de cursos nas seguintes áreas: gestão de projetos, gestão de pessoas, rotinas administrativas, word, excel, powerpoint;
- 4.2.7.** Memorial de trajetória acadêmica e profissional, conforme item 7.1;
- 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.** As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela internet. Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.
- 4.5.1.** O candidato que concluir a sua inscrição de forma completa e válida receberá um e-mail com a mensagem de que ela foi realizada com sucesso.
- 4.5.2.** **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.**
- 4.6.** Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.
- 4.7.** Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “pdf”.
- 4.8.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.9.** Uma vez realizada a inscrição, não será permitida sua alteração.
- 5. DO PROCESSO SELETIVO**
- 5.1.** A seleção do profissional ocorrerá em 02 (duas) etapas:
- 5.1.1. ETAPA 1** – Análise Curricular e Análise de Memorial de Trajetória Acadêmica e Profissional
- 5.1.2. ETAPA 2** – Entrevista Pessoal;
- 5.2.** As notas atribuídas em cada uma das etapas considerarão apenas duas casas decimais, procedendo-se, quando aplicável, ao arredondamento simples.

5.3. Para a classificação a etapa subsequente, o Candidato deverá obter o mínimo de 60 (sessenta) pontos.

5.4. Serão analisados os memoriais de trajetória acadêmica e profissional apenas dos candidatos com nota igual ou superior ao 5º colocado na Etapa 1. Havendo, os demais candidatos serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

6. ETAPA 1 - ANÁLISE CURRICULAR

6.1. 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:

REQUISITO OBRIGATÓRIO	
a) Diploma de Graduação em Ciências Sociais Aplicadas, Engenharias ou Humanidades, reconhecido pelo ministério da Educação.	Requisitos não pontuáveis
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Critérios de Avaliação	Pontuação
b) Experiência profissional em área administrativa e/ou financeira, gestão de projetos ou gestão de pessoas, comprovados por meio de CTPS e/ou Declaração original devidamente assinada e carimbada e/ou contrato de trabalho. Serão concedidos 08 (oito) pontos por ano completo de experiência.	0 a 40
c) Cursos nas seguintes áreas: gestão de projetos, gestão de pessoas, rotinas administrativas, word, excel, powerpoint, comprovado por meio de certificado. Será concedido 0,05 (cinco centésimos) de ponto por hora de curso.	0 a 10
d) Memorial de Trajetória acadêmica de, no mínimo 03 (três) laudas, contendo uma reflexão sobre os fatos mais relevantes da vida acadêmica e profissional do candidato, relacionando-os à perspectiva de exercício de atividades de Analista Júnior – Administrativo, particularmente na área de Educação a Distância (EaD) e tecnologias educacionais aplicadas ao ensino; O Memorial é uma espécie de autobiografia que descreve, analisa e critica acontecimentos sobre a trajetória acadêmico-	0 a 50

<p>profissional do candidato, avaliando cada etapa de sua experiência.</p> <p>Serão analisados, também, os seguintes aspectos: i) domínio da norma padrão da língua portuguesa, coerência e coesão do texto; ii) adequação do texto ao tamanho A4, ser redigido em primeira pessoa, em fonte tamanho 12, espaçamento entre linhas 1,5. Não é necessário inserir capa. Caso haja referências bibliográficas, devem ser indicadas em seção específica, ao final. As páginas devem ser numeradas no rodapé, onde também deverá conter a identificação do candidato (nome e cpf).</p>	
Total de Pontos	100

6.3. Somente o candidato que cumprir 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 “d” do quadro acima, será aprovado e classificado para a **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal.

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

6.3.1 Ter maior pontuação no critério estabelecido na **alínea “d”, do item 6.2, da ETAPA 1** – Análise Curricular; e

6.3.2 Maior idade.

7. ETAPA 2 – ENTREVISTA PESSOAL

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

Crítérios de Avaliação	Pontuação Máxima
a) Demonstra conhecimento e habilidades em área administrativa e/ou financeira, gestão de projetos ou gestão de pessoas.	0 a 30
b) Demonstra compreensão básica sobre planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas ao cargo.	0 a 10
c) Demonstra capacidade para realização das atividades esperadas.	0 a 25
d) Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal e capacidade de raciocínio.	0 a 20

e) Demonstra pró-atividade e interesse no desenvolvimento das atividades propostas	0 a 15
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 **60 (sessenta) PONTOS**, conforme quadro acima.
- 7.3.** A **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal será realizada na sede da FINATEC, situada no 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 pela seguinte fórmula:

$$NF = \frac{3,0 \times (NE_1) + 2,0 \times (NE_2)}{5}$$

Em que:

NF: Nota Final

NE₁: Nota na Etapa 1

NE₂: Nota na Etapa 2

- 8.2.** Será aprovado o candidato que obtiver a maior pontuação de nota Final. Os demais candidatos classificados formarão o cadastro reserva.
- 8.3.** Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:
- 8.3.1.** Maior pontuação na **ETAPA 1** – Análise Curricular e Análise do Memorial de trajetória acadêmica e profissional;
- 8.3.2.** Maior pontuação na **ETAPA 2** - Entrevista;
- 8.3.3.** Maior pontuação na soma das atribuições aos critérios estabelecidos nas alíneas “a” e “c”, do subitem 7.1, da **ETAPA 2** - Entrevista; e
- 8.3.4.** Maior idade.

9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Divulgação do processo e inscrições	20/05 a 27/05/2019

9.1. As demais datas do cronograma serão publicadas oportunamente no sítio da Finatec, no endereço <http://www.finatec.org.br/trabalhe-conosco/>.

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 de 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 no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Finatec, Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70910-900, nos dias úteis no horário de 9h00 às 11h30 e de 13h00 às 18h00. 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 e-mail: 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 que será estabelecido pela Comissão de Seleção. 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 4.2.5.

ANEXO II – Lista de documentos necessários para a contratação.

ANEXO I
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 016/2019, 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 2019.

(assinatura do candidato)

ANEXO II
LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Relação de documentos CLT	
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 pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s) .
05	Cópias da carteira de identidade da pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s) . 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 pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s) .
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 - http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml (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 – Atenção: 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.