

**EDITAL Nº 073/2017**

**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 vagas de **Assistente Administrativo II**, para atuação no PROJETO: “**Apoio a Gestão Administrativa e Financeira do Programa Permanente de Extensão UnB Idiomas**”, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente Edital tem por objeto selecionar profissional de nível superior para suprimento de **12 (doze) vagas de Assistente Administrativo II**, para contratação imediata, 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 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.** Os profissionais selecionados atuarão no Distrito Federal.

**1.7.** É vedada a participação de profissional que tenha vínculo de parentesco, até o 3º grau, com ocupantes de cargos de Direção das instituições participantes do PROJETO, seja na Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC ou Fundação Universidade de Brasília - FUB.

**1.8.** A participação de servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta, está condicionada à legislação aplicável.

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

**2.1.** Apoiar na implementação de cursos em ambiente virtual de aprendizagem;

**2.2.** Realizar a abertura e o fechamento dos módulos dos cursos, bem como das atividades realizadas no âmbito dos projetos vinculados ao PPE UnB Idiomas;

- 2.3.** Auxiliar o supervisor de área na organização geral dos cursos oferecidos (formação e alocação de turmas, testes de nivelamentos, avaliações e material didático, emissão de certificados);
- 2.4.** Atender às demandas principalmente dos instrutores de ensino, mas também dos alunos e quaisquer outros públicos, averiguando suas necessidades e orientando-os;
- 2.5.** Agendar e apoiar as reuniões entre os instrutores de ensino, supervisores e coordenadores;
- 2.6.** Entregar, receber e conferir documentos relacionados ao PPE UnB Idiomas;
- 2.7.** Controlar e manter atualizados os arquivos de processos e documentos (físico e eletrônico) e as avaliações referentes aos módulos e ao teste de nivelamento;
- 2.8.** Manter comunicação informativa frequente com todos envolvidos no PPE UnB Idiomas de forma a preservar a eficiência e qualidade das atividades;
- 2.9.** Coletar dados diversos acerca das rotinas didático-administrativas;
- 2.10.** Realizar outras tarefas de mesma natureza profissional e grau de complexidade, conforme necessidade do PPE UnB Idiomas.

### **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.** Formação superior completo ou estar cursando pelo menos o 3º semestre, nas áreas de Administração, Letras, Pedagogia, Secretariado Executivo, ou afins, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **3.1.2. Requisitos Desejáveis:**

**3.1.2.1.** Experiência em rotinas administrativas comprovadas por meio de anotações em CTPS ou declaração original devidamente assinada e carimbada pela instituição competente e Curriculum Vitae.

**3.1.2.2.** Conhecimento intermediário em pacote Office, principalmente Word e Excel, comprovado por meio de atestado de capacidade técnica e/ou certificados, declarações e/ou Curriculum Vitae.

**3.1.2.3.** Conhecimento básico (mínimo 90h) em língua inglesa/francesa ou espanhol comprovado por meio de certificado ou diploma e/ou Curriculum Vitae.

**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:** Os candidatos selecionados atuarão no Distrito Federal.

**3.3. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS:** O valor do salário base mensal é de **R\$ 2.037,00 (dois mil e trinta e sete reais).**

**3.3.1** Os benefícios ofertados serão vale transporte, vale refeição e plano de saúde.

#### **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 19h horas do dia 24 de novembro de 2017 às 19h horas do dia 04 de dezembro 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.** Diploma de graduação nas áreas de Administração, Letras, Pedagogia, Secretariado Executivo, ou afins, digitalizado frente e verso, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação ou declaração da Instituição de Ensino informando o semestre letivo, pelo menos o 3º semestre.

**4.2.3.** Experiência em rotinas administrativas comprovadas por meio de anotações em CTPS ou declaração original devidamente assinada e carimbada pela instituição competente e *Curriculum Vitae*.

**4.2.4.** Conhecimento intermediário em pacote Office, principalmente Word e Excel, comprovado por meio de atestado de capacidade técnica e/ou certificados, declarações e/ou *Curriculum Vitae*.

**4.2.5.** Conhecimento básico (mínimo 90h) em língua inglesa/francesa ou espanhol comprovado por meio de certificado ou diploma e/ou *Curriculum Vitae*.

**4.2.6.** Declaração de que não possui vínculo de parentesco, até o 3º grau, com ocupantes de cargos de Direção das instituições partícipes do PROJETO, conforme Anexo I do Edital.

**4.2.7.** Declaração de servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta, conforme Anexo III do Edital.

**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:

<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	
a) Formação superior completo ou estar cursando pelo menos o 3º semestre, nas áreas de Administração, Letras, Pedagogia, Secretariado Executivo, ou afins, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	<b>Requisitos não pontuáveis</b>
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<b>Critérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
b) Experiência em rotinas administrativas comprovadas por meio de anotações em CTPS ou declaração original devidamente assinada e carimbada pela instituição competente e Curriculum Vitae.	35
c) Conhecimento intermediário em pacote Office, principalmente Word e Excel, comprovado por meio de atestado de capacidade técnica e/ou certificados, declarações e/ou Curriculum Vitae.	30
d) Conhecimento básico (mínimo 90h) em língua inglesa/francesa ou espanhol comprovado por meio de certificado ou diploma e/ou Curriculum Vitae.	35
<b>Total de Pontos</b>	<b>100</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 “b” a “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:

<b>Crítérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
a) Conhecimento e habilidades técnicas em rotinas administrativas	0 a 30
b) Conhecimento intermediário em informática	0 a 15
c) Conhecimento em idiomas	0 a 10
d) Organização	0 a 15
e) Comunicação	0 a 15
f) Relacionamento interpessoal	0 a 15
<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 **60 (sessenta) PONTOS**, conforme quadro acima.

**7.3.** A **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal será realizada 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 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. Os **12 (doze)** melhores classificados serão convocados para contratação imediata e os outros 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 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	<b>24.11.2017 a 04.12.2017</b>

**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 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 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 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](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** – Modelo da declaração exigida no item 4.2.6.

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

**ANEXO III** – Modelo da declaração exigida no item 4.2.7.

**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 073/2017, DECLARO** para os fins que se fizerem necessários que 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 2017.

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

**ANEXO II**
**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
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).
15	Cópia legível do Diploma de graduação
16	Cópia legível do Diploma de Pós-graduação
17	Cópia legível dos Certificados de cursos realizados e declarados no <i>Curriculum Vitae</i>

**Observação:** Os documentos constantes no Anexo II deverão ser primeiramente encaminhados no seguinte e-mail: [supes@finatec.org.br](mailto:supes@finatec.org.br) para validação do RH/FINATEC.

Após o retorno do RH/FINATEC por e-mail, o candidato deverá realizar exame médico admissional no máximo em um dia útil, em uma clínica de medicina do trabalho da sua região. O resultado do exame deverá ser encaminhado ainda no mesmo dia da realização no e-mail: [supes@finatec.org.br](mailto:supes@finatec.org.br).

O resultado original do exame, bem como o recibo de pagamento para posterior reembolso, e as cópias dos documentos constante do ANEXO II, devem ser encaminhados no máximo em um dia útil, via correios, no endereço indicado abaixo e o código de rastreio enviado no mesmo dia da postagem ao e-mail [supes@finatec.org.br](mailto:supes@finatec.org.br).

**Endereço para envio:** Av. L3 Norte - Edifício Finatec - Asa Norte - Brasília - DF - CEP: 70910-900 - Caixa Postal - 4365 - Campus Darcy Ribeiro.

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor: \_\_\_\_\_, em cumprimento ao item 1.8 do Edital de **Seleção nº 073/2017, DECLARO** para os fins que se fizerem necessários que não ocupo cargo de dedicação exclusiva em ( \_\_\_\_\_ ) (citar órgão a qual está vinculado), e que a legislação aplicável ao mesmo permite que exerça as atividades exigidas pelo Edital. Por fim, afirmo que tenho compatibilidade de horários para exercer as atividades exigidas pelo Edital.

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

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)