

**EDITAL Nº 015/2018**  
**SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NIVEL 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 III**, para atuação no PROJETO: “Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa”, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente Edital tem por objeto selecionar profissionais de nível médio para suprimento de **01 (uma) vaga de Assistente administrativo III**, para contratação imediata, e 01 (uma) vaga 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.** 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.** Os profissionais selecionados atuarão no Distrito Federal.

**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 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.** Desenvolver, acompanhar e atualizar os procedimentos padronizados dentro da UnB para a realização do Projeto;

**2.2.** Cadastrar e atualizar os dados dos cursistas nos sistemas da Universidade;

**2.3.** Acompanhar e apoiar as reuniões da coordenação do curso no âmbito da Universidade, Ministério da educação e Secretaria de Educação;

**2.4.** Acompanhar os processos administrativos e financeiros da equipe do projeto;

**2.5.** Acompanhar e apoiar os eventos relacionados ao projeto;

- 2.6. Elaborar relatórios parciais sobre o andamento do projeto, bem como o relatório final.
- 2.7. Executar outras atividades compatíveis ao cargo e/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 em qualquer área de formação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**3.1.1.2.** Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em secretaria de projetos de formação de professores, comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica.

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

**3.1.2.1.** Experiência em atendimento ao público comprovada por meio de atestados de e/ou inserida no currículo;

**3.1.2.2.** Conhecimento sobre regras e normas para confecção de documentos oficial, comprovado por meio de atestados e/ou inserido no currículo;

**3.1.2.3.** Experiência em protocolar documentos, organizar arquivos, localização e pesquisa do histórico de documentos e controle e envio de manuais de procedimentos relativos aos projetos comprovada por meio de atestados e/ou inserida no currículo;

**3.1.2.4.** Experiência em organização de eventos comprovada por meio de atestados de capacidade técnica e/ou inserida no currículo.

**3.1.2.5.** Conhecimento dos sistemas internos informatizados da UnB (SEI, SIEX, outros) comprovado por meio de atestados e/ou inserido no currículo;

**3.1.2.6.** Conhecimento do Sistema SIMEC comprovado por meio de atestados e/ou inserido no currículo;

**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:** O valor do salário base mensal é de **R\$ 3.460,99 (Três mil quatrocentos e sessenta reais e noventa e nove centavos.)**.

**3.4.** Os benefícios ofertados serão auxílio transporte, auxílio alimentação, plano de saúde e plano odontológico.

#### **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 17 horas do dia 31 de janeiro de 2018 às 17 horas do dia 07 de fevereiro de 2018**, 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.** *Curriculum Vitae*;

**4.2.2.** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**4.2.3.** Experiência no mínimo 06 (seis) meses em secretaria de projetos de formação de professores, comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica.

**4.2.4.** Experiência em atendimento ao público comprovada por meio de atestados de capacidade técnica e/ou inseridos no currículo.

**4.2.5.** Conhecimento sobre regras e normas para confecção de documentos oficiais, comprovados por meio de atestados de capacidade técnica e/ou inseridos no currículo.

**4.2.6.** Experiência em protocolar documentos, organizar arquivos, localização e pesquisa do histórico de documentos, controle e envio de manuais de procedimentos relativos aos projetos, comprovada por meio de atestados de capacidade técnica e/ou inseridos no currículo.

**4.2.7.** Experiência em organização de eventos comprovada por meio de atestados de capacidade técnica e/ou inseridos no currículo.

**4.2.8.** Conhecimento dos sistemas internos informatizados da UnB (SEI, SIEX, outros), comprovado por meio de atestados de capacidade técnica e/ou inseridos no currículo.

**4.2.9.** Conhecimento do Sistema SIMEC comprovado por meio de atestados de capacidade técnica e/ou inseridos no currículo.

**4.2.10.** 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 **Anexo I** 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 do profissional 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, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação | <b>Requisito não pontuável</b> |
| b) Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses em secretaria de projetos de formação de professores.  |                                |
| REQUISITOS DESEJÁVEIS   |                                |
| Critérios de Avaliação  | Pontuação                      |
| c) Experiência em atendimento ao público comprovada por meio de atestados de e/ou inserida no currículo   | 30                             |

|   |            |
|---|------------|
| d) Conhecimento sobre regras e normas para confecção de documentos oficial, comprovado por meio de atestados e/ou inserido no currículo;  | 10         |
| e) Experiência em protocolar documentos, organizar arquivos, localização e pesquisa do histórico de documentos e controle e envio de manuais de procedimentos relativos aos projetos comprovada por meio de atestados e/ou inserida no currículo; | 15         |
| f) Experiência em organização de eventos comprovada por meio de atestados de capacidade técnica e/ou inserida no currículo  | 10         |
| g) Conhecimento dos sistemas internos informatizados da UnB (SEI, SIEX, outros) comprovado por meio de atestados e/ou inserido no currículo;  | 20         |
| h) Conhecimento do Sistema SIMEC comprovado por meio de atestados e/ou inserido no currículo;   | 15         |
| <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 “c” a “h” 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:

**6.4.1** Maior pontuação no critério estabelecido na **alínea “c”, do item 6.2, da ETAPA 1** – Análise Curricular; e

**6.4.2** Maior idade.

## **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) Prática profissional em projetos reais de formação de professores.   | 0 a 20           |
| b) Capacidade de expressar-se de maneira clara, objetiva e consistente. | 0 a 20           |
| c) Entendimento do trâmite de processos internos da FUB.                | 0 a 20           |
| d) Entendimento do trâmite de processos internos da MEC                 | 0 a 20           |
| e) Conhecimento e experiência com atendimento ao público.               | 0 a 20           |
| <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 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 na **ETAPA 1** – Avaliação Curricular e na **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal.

**8.2.** Será aprovado o candidato que obtiver a maior pontuação a partir da soma total de pontos obtidos na **ETAPA 1** – Avaliação Curricular e na **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal. Os **02 (dois)** melhores classificados serão convocados para contratação imediata e os demais 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 | 31/01/2018 a 07/02/2018 |

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 4.2.10.

**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 015/2018, 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)

**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 conclusão de nível médio.  |
| 16 | Cópia legível dos Certificados de cursos realizados e declarados no <i>Curriculum Vitae</i> .  |