

EDITAL Nº 049/2018
SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio da Comissão de Seleção, torna público o Processo Seletivo destinado ao suprimento de vaga de **Assistente Administrativo II**, para atuação no Projeto: “Investigação sobre a eficiência do gasto público e a otimização de artefatos do sistema de compras públicas DELOG”, 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) vaga de Assistente Administrativo II, Categoria “A”**, para contratação imediata, e 01 (uma) vaga de 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.** Os profissionais que forem selecionados atuarão em Brasília - DF.
- 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 do Planejamento, Orçamento e Gestão e Fundação Universidade de Brasília - FUB.

2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- 2.1** Elaborar ofícios e outros documentos;

- 2.2** Apoiar no controle de entrada e saída de pessoas no local de trabalho, bem como abertura e fechamento do mesmo;
- 2.3** Receber processos e outras documentações, organizando-os e encaminhados ao superior imediato;
- 2.4** Providenciar a organização e separar os documentos por área/setor, conforme definido pela coordenação do projeto;
- 2.5** Organizar e manter os arquivos de protocolos de recebimento e expedição;
- 2.6** Organizar e manter os arquivos do setor, arquivando conforme normas sobre tal assunto (físico e eletrônico);
- 2.7** Operar máquinas de uso de atividades administrativas, impressoras, scanners, fotocopadoras e afins;
- 2.8** Dar apoio operacional às áreas internas, sempre que necessário;
- 2.9** Realizar contato com clientes, parceiros e fornecedores;
- 2.10** Organizar agenda e compromissos de seus superiores;
- 2.11** Executar outras atividades compatíveis ao cargo e/ou a critério do superior imediato, conforme necessidade do 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. Requisito Obrigatório:

3.1.1.1. Diploma de conclusão de curso de graduação nas áreas de Administração, Letras, Pedagogia, Secretariado Executivo ou afins, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.1.2. Requisitos Desejáveis:

3.1.2.1 Experiência em rotina administrativa básica, comprovada por meio de registro em CTPS ou declaração original devidamente assinada e carimbada e Curriculum Vitae;

3.1.2.2 Conhecimento básico em pacote Office, principalmente Word e Excel, comprovado por meio do Curriculum Vitae;

3.1.2.3 Conhecimento básico em língua inglesa comprovado por meio de currículo, certificado e/ou diploma.

3.1.3. O candidato que não preencher o **Requisito Obrigatório**, listado no subitem do **subitem 3.1.1**, será eliminado.

3.1.4. Os **Requisitos Desejáveis**, listados nos subitens do **subitem 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 nos subitens **6.3** e **7.2**, serão convocados para participarem da **ETAPA 3** – Entrevista Pessoal, conforme **item 8** deste Edital.

3.2. LOCAL DE TRABALHO: Os candidatos selecionados atuarão em Brasília - DF.

3.3. REMUNERAÇÃO: O valor do salário base mensal é de **R\$ 2.224,52 (dois mil duzentos e vinte e quatro reais e cinquenta e dois centavos)**.

3.4. Os benefícios ofertados serão auxílio transporte, plano odontológico, 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, no período **entre 17 horas do dia 19 de junho de 2018 às 17 horas do dia 26 de junho 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. 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 nas áreas de Administração, Letras, Pedagogia, Secretariado Executivo ou afins, digitalizado frente e verso, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

4.2.4. Experiência em rotina administrativa básica, comprovada por meio de registro em CTPS ou declaração original devidamente assinada e carimbada e *Curriculum Vitae*;

4.2.5. Conhecimento básico em pacote Office, principalmente Word e Excel, comprovado por meio do *Curriculum Vitae*;

4.2.6. Conhecimento básico em língua inglesa comprovado por meio de currículo, certificado e/ou diploma;

4.2.7. 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.** 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 03 (três) etapas:

- 5.1.1.** **ETAPA 1** – Análise Curricular.
- 5.1.2.** **ETAPA 2** – Atividade Prática.
- 5.1.3.** **ETAPA 3** – Entrevista Pessoal.

6. ETAPA 1 – ANÁLISE CURRICULAR

- 6.1.** A análise do currículo tem por objetivo verificar o preenchimento dos requisitos listados no **subitem 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) Diploma de conclusão de curso de graduação nas áreas de Administração, Letras, Pedagogia, Secretariado Executivo ou afins, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	Requisito não pontuável
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Critérios de Avaliação	Pontuação

b) Experiência em rotina administrativa básica, comprovada por meio de registro em CTPS ou declaração original devidamente assinada e carimbada e Curriculum Vitae.	0 a 40
c) Conhecimento básico em pacote Office, principalmente Word e Excel, comprovado por meio do Curriculum Vitae.	0 a 30
d) Conhecimento básico em língua inglesa comprovado por meio de currículo, certificado e/ou diploma.	0 a 30
Total de Pontos	100

6.3. Somente o candidato que cumprir o **Requisito Obrigatório** 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** – Atividade Prática.

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

6.3.1 Maior pontuação no critério estabelecido na **alínea “b”, do subitem 6.2, da ETAPA 1** – Análise Curricular; e

6.3.2 Maior idade.

7. ETAPA 2 – ATIVIDADE PRÁTICA

7.1. **ETAPA 2** – A atividade prática terá caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, observando-se os seguintes critérios:

Critérios de Avaliação	Pontuação
a) Elaboração de documento oficial de acordo com a norma culta.	0 a 40
b) Atendimento e comunicação com o cliente.	0 a 30
c) Habilidade de organização.	0 a 30
Total de Pontos	100

7.2. Somente o candidato que obtiver o mínimo de **60 (sessenta) PONTOS** a partir da soma da pontuação atribuída aos **critérios de avaliação técnica**, constantes nas alíneas “a” a “c” do quadro acima, será aprovado e classificado para a **ETAPA 3 – Entrevista pessoal**.

7.3. A **ETAPA 2 – Atividade Prática** 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 deverá se apresentar na data e horário previamente definidos para realização da prova.

7.5. A prova prática terá duração de 01 (uma) hora.

7.6. O candidato que não comparecer na data e horário previamente agendado para a **ETAPA 2** será eliminado do Processo Seletivo.

7.7. As despesas com locomoção e alimentação correrão por conta do candidato.

8. ETAPA 3 - ENTREVISTA PESSOAL

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

CrITÉrios de Avaliação	Pontuação Máxima
a) Conhecimento de rotinas administrativas básicas.	0 a 30
b) Habilidade para resolução de problemas.	0 a 25
c) Facilidade de Comunicação.	0 a 15
Total de Pontos	100

8.2. 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.

8.3. A **ETAPA 3 – Entrevista Pessoal** será realizada na sede da FINATEC, situada no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Finatec, Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70910-900.

8.4. O candidato que não comparecer na data e horário previamente agendado para a **ETAPA 3 – Entrevista Pessoal** será eliminado do Processo Seletivo.

8.5. As despesas com locomoção e alimentação correrão por conta do candidato.

9. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. 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**, **ETAPA 2 – Atividade Prática** e **ETAPA 3 - Entrevista Pessoal**.

9.2. Será aprovado o candidato que obtiver a maior pontuação a partir da soma total de pontos obtidos na **ETAPA 1 – Avaliação Curricular**, **ETAPA 2 – Atividade Prática** e

ETAPA 3 - Entrevista Pessoal. Os demais candidatos classificados formarão o cadastro reserva.

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

9.3.1. Maior pontuação na **ETAPA 3** – Entrevista Pessoal;

9.3.2. Maior pontuação no critério estabelecido na **alínea “a”, do subitem 8.1, da ETAPA 3** – Entrevista Pessoal; e

9.3.3. Maior idade.

10. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Divulgação do processo e inscrições	19.06.2018 a 26.06.2018

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

11. DOS RECURSOS

11.1. 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.

11.2. Interposto o recurso, a Comissão de Seleção terá o prazo de 03 (três) dias úteis para proferir sua decisão.

11.3. 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.

12. DOS ESCLARECIMENTOS

12.1. 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.

12.2. 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.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no sítio www.finatec.org.br.

- 13.2.** 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.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.
- 13.5.** Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico: selecao@finatec.org.br.
- 13.6.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Avisos e Convocações relativos ao Processo Seletivo.
- 13.7.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção da FINATEC.
- 13.8.** Constituem parte integrante deste instrumento convocatório:

ANEXO I – Modelo da Declaração exigida no **subitem 4.2.7**.

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 049/2018, 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	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.
16	Formulário e-social preenchido.
17	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.