

**EDITAL Nº 007/2019**  
**SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

**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: “Cursos de licenciatura e especialização na modalidade à 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 médio para suprimento de **01 (uma) vaga de Assistente Administrativo II** 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.** O profissional que for selecionado atuará na região administrativa de 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 da Educação e Fundação Universidade de Brasília - FUB.

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

- 2.1** Apoiar o coordenador e o gestor do projeto em relação a aspectos acadêmicos e administrativos;
- 2.2** Minerar, conforme solicitado, dados dos sistemas e ambientes virtuais, tendo em vista as demandas do projeto;
- 2.3** Auxiliar na elaboração de termos de referência e editais;
- 2.4** Acompanhar as contratações e os pagamentos;
- 2.5** Contatar fornecedores para pesquisas de preços e encaminhamento de compras;
- 2.6** Agendar reuniões e compromissos da equipe, comunicações e informações gerais;
- 2.7** Organizar reuniões e realizar atas;
- 2.8** Controlar a distribuição do material e equipamentos para execução do projeto;
- 2.9** Registrar, manter, organizar documentos, inclusive os virtuais, relativos ao projeto;
- 2.10** Realizar relatórios, planilhas e apresentações solicitadas (não só atualizar);
- 2.11** Acompanhar o trabalho de funcionários remotos do projeto;
- 2.12** Apoiar a organização, classificação e a guarda do acervo documental a ser utilizado no projeto – (documentos, publicações e material audiovisual);
- 2.13** Apoiar a 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 diploma de conclusão de Nível médio emitido por instituição pelo Ministério da Educação.

### **3.1.2. Requisitos Desejáveis:**

**3.1.2.1** Estar cursando ou ter concluído graduação em uma das seguintes áreas: Ciências Sociais, aplicadas a Humanidades, Ciências Exatas ou Engenharias;

**3.1.2.2** Experiência profissional em área administrativa e/ou financeira e/ou organização de arquivos e/ou revisão de documentos e/ou gerência de informações e/ou recursos humanos, comprovados por meio de CTPS e/ou Declaração original devidamente assinada e carimbada e/ou contrato de trabalho.

**3.1.2.3** Cursos na área administrativa e/ou financeira e/ou organização de arquivos e/ou revisão de documentos e/ou gerência de

informações e/ou recursos humanos, comprovados por meio de certificado.

**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 de **R\$ 2.118,59 (dois mil cento e dezoito reais e cinquenta e nove centavos)**.

**3.4.** 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](http://www.finatec.org.br), no período **entre 17 horas do dia 07 de março de 2019 às 17 horas do dia 15 de março 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 nível médio emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

**4.2.4.** Declaração de vínculo com o Ensino Superior, com a indicação do semestre de curso ou diploma de conclusão de preferência em um das seguintes áreas do conhecimento Ciências Sociais Aplicadas, Humanidades, Ciências exatas ou Engenharias.

**4.2.5.** Diploma de conclusão de curso de graduação, preferencialmente, em um das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas, Humanidades, Ciências Exatas ou Engenharias digitalizado frente e verso, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, se for o caso.

**4.2.6.** Experiência profissional em área administrativa e/ou financeira e/ou organização de arquivos e/ou revisão de documentos e/ou gerência de informações e/ou recursos humanos, comprovados por meio de CTPS e/ou

Declaração original devidamente assinada e carimbada e/ou contrato de trabalho.

- 4.2.7.** Cursos em área administrativa e/ou financeira e/ou organização de arquivos e/ou revisão de documentos e/ou gerência de informações e/ou recursos humanos, comprovado por meio de certificado;
- 4.2.8.** Carta de intenções, de formato livre e contendo no máximo duas laudas, indicando: (a) as principais experiências profissionais/acadêmicas; e (b) as competências que julga ter e que se alinham à demanda da vaga a que se candidata.

**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( Peso 1,5);

**5.1.2.** **ETAPA 2** – Prova Prática e Entrevista Pessoal (Peso 2,0).

**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 50 (cinquenta) pontos.

**5.4.** Serão convocados para a prova prática e entrevista (Etapa 2) apenas os 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:

<b>REQUISITO OBRIGATÓRIO</b>	
a) Certificado de Conclusão de Nível Médio, emitidos pelo Ministério da Educação.	<b>Requisitos não pontuáveis</b>
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<b>CrITÉRIOS de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
b) Declaração de vínculo com o Ensino Superior, com a indicação do semestre de curso, em uma das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas e Humanidades Ciências Exatas ou Engenharias. Serão atribuídos 2,0 pontos por semestre completo de Curso.	0 a 15
c) Diploma de conclusão de curso de graduação em uma das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas e Humanidades, Ciências Exatas ou Engenharias. Serão atribuídos 35 pontos para cursos nas referidas áreas e até 20 pontos para cursos em outras áreas do conhecimento.	0 a 35
d) Experiência profissional em área administrativa e/ou financeira e/ou organização de arquivos e/ou revisão de documentos e/ou gerência de informações e/ou recursos humanos, comprovados por meio de CTPS e/ou Declaração original devidamente assinada e carimbada e/ou contrato de trabalho. Será concedido 2,5 pontos por ano completo de experiência em área administrativa, financeira, em organização de arquivos, revisão de documentos, gerência de informações e recursos humanos e 5,0 pontos por ano de	0 a 35

experiência em área administrativa, financeira, organização de arquivos, revisão de documentos, Gerência de informações e recursos humanos de instituição de ensino superior (incluindo estágios).	
e) Cursos na área administrativa e/ou financeira e/ou organização de arquivos e/ou revisão de documentos e/ou gerência de informações e/ou recursos humanos, comprovado por meio de certificado. Serão concedidos cinco centésimos de ponto (0,05) por hora de curso. Em caso de curso de especialização lato sensu com certificado por instituição reconhecida pelo MEC e mínimo de 360 horas, será atribuído um décimo de ponto (0,10) por hora de curso.	0 a 15
<b>Total de Pontos</b>	<b>100</b>

**6.3.** Somente o candidato que cumprir 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 “e” 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 pontuado no critério estabelecido na **alínea “c”, do item 6.2, da ETAPA 1** – Análise Curricular; e

**6.3.2** Maior idade.

## 7. ETAPA 2 – PROVA PRÁTICA E ENTREVISTA

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

<b>Critérios de avaliação -</b>	<b>Pontuação</b>
<b>PROVA PRÁTICA</b>	
a) O Candidato deverá demonstrar domínio intermediário em Word, Excel e Power Point. Serão cobrados conhecimentos sobre digitações e formatações de textos, criação, formatação e fórmulas em planilhas, criação de apresentações e formatação de slides em power point. A prova prática será realizada em computador fornecido pela Comissão de Seleção, em horário definido no Edital de Convocação para a Etapa 2.	0 a 50

<b>ENTREVISTA</b>	0 a 50
b) Conhecimento e habilidades em rotinas administrativas	0 a 10
c) Compreensão básica sobre o fluxo de projetos;	0 a 10
d) Habilidade para resolução de problemas;	0 a 10
e) Capacidade de expressar-se de maneira clara, objetiva e consistente;	0 a 10
f) Relacionamento interpessoal e disponibilidade para a aprendizagem.	0 a 10

- 7.2.** Para não ser eliminado e obter classificação nesta etapa do Processo Seletivo, o Candidato deverá obter o mínimo de **50 (cinquenta) PONTOS**, conforme quadro acima.
- 7.3.** A **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal será realizada em Brasília- DF. O local e data serão divulgados no site da FINATEC.
- 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 pontuação obtida pela seguinte fórmula;

$$NF = \frac{1,5 \times (NE_1) + 2,0 \times (NE_2)}{3,5}$$

Em que:

NF: Nota Final

NE<sub>1</sub>: Nota na Etapa 1

NE<sub>2</sub>: Nota na Etapa 2

- 8.2.** Será aprovado o candidato que obtiver a maior pontuação em nota Final (NF).  
 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
  - 8.3.2.** Maior pontuação na Etapa 2- Prova prática e Entrevista;
  - 8.3.3.** Maior pontuação no critério estabelecido na **alínea “a” e “b”, do subitem 7.1, da ETAPA 2** – Prova Prática Entrevista Pessoal; e
  - 8.3.4.** Maior idade.

## 9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
<b>Divulgação do processo e inscrições</b>	<b>07/03 a 15/03/2019</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 e-mail: [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 4.2.5.

**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 007/2019, 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**

<b>Relação de documentos CLT</b>	
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.