

EDITAL Nº 011/2019
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 vaga de **Assistente Administrativo I** para atuação no Projeto: “Investigação sobre a Eficiência do Gasto Público e a Otimização de Artefatos do Sistema de Compras Públicas”, 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 I** 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** Realizar atividades administrativas de apoio;
- 2.2** Atualizar e desenvolver planilhas e relatórios relacionados ao projeto;
- 2.3** Agendar reuniões e compromissos da equipe, comunicações e informações gerais;
- 2.4** Atender e receber clientes internos e externos;
- 2.5** Analisar e registrar documentos e textos solicitados pelos membros do projeto;
- 2.6** Realizar atividades de manutenção corretiva e adaptativa de processos de trabalho;
- 2.7** Elaborar e documentar fluxos de trabalho;
- 2.8** Conduzir e participar de reuniões presenciais relacionadas ao projeto;
- 2.9** Organizar, classificar, registrar, arquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações relacionadas ao projeto;
- 2.10** Apoiar a execução de demais atividades 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 em qualquer área, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

3.1.1.2. Experiência profissional em atividades administrativas comprovada por meio de declaração de empresa ou registro na carteira profissional (CTPS).

3.1.2. Requisitos Desejáveis:

3.1.2.1 Conhecimento e/ou experiência com o uso de editores de texto e planilhas eletrônicas devidamente comprovados por meio de atestado de capacidade técnica e/ou certificado;

3.1.2.2 Conhecimento e/ou experiência em compras públicas devidamente comprovados por meio de atestado de capacidade técnica e/ou certificado;

3.1.2.3 Cursos/Disciplinas sobre gestão de projetos devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado;

3.1.2.4 Cursos/Disciplinas sobre gestão de processos devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado;

3.1.2.5 Cursos/Disciplinas sobre estratégia e planejamento de atividades devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado;

3.1.2.6 Cursos/Disciplinas sobre eficiência e pro atividade no trabalho devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado.

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

3.2. REMUNERAÇÃO: O valor do salário base mensal é de **R\$ 1.832,90**. 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 15 de março de 2019 às 17 horas do dia 22 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 curso de graduação em qualquer área emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

4.2.4. Experiência profissional em atividades administrativas comprovada por meio de declaração de empresa ou registro na carteira profissional (CTPS).

4.2.5. Conhecimento e/ou experiência com o uso de editores de texto e planilhas eletrônicas devidamente comprovados por meio de atestado de capacidade técnica e/ou certificado;

4.2.6. Conhecimento e/ou experiência em compras públicas devidamente comprovados por meio de atestado de capacidade técnica e/ou certificado;

4.2.7. Cursos/Disciplinas sobre gestão de projetos devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado;

4.2.8. Cursos/Disciplinas sobre gestão de processos devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado;

4.2.9. Cursos/Disciplinas sobre estratégia e planejamento de atividades devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado;

4.2.10. Cursos/Disciplinas sobre eficiência e pro atividade no trabalho devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado.

- 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** – Avaliação Técnica;
- 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 **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 conclusão de curso de graduação em qualquer área, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	Requisitos não pontuáveis

b) Experiência profissional em atividades relacionadas à função de auxiliar administrativo comprovada por meio de declaração de empresa ou registro na carteira profissional (CTPS).	Requisitos não pontuáveis
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Critérios de Avaliação	Pontuação
c) Conhecimento e/ou experiência com o uso de editores de texto e planilhas eletrônicas devidamente comprovados por meio de atestado de capacidade técnica e/ou certificado. (2 pontos por mês de experiência, com limite de 20 pontos; ou 20 pontos na comprovação de curso de nível intermediário a avançado).	20
d) Conhecimento e/ou experiência em compras públicas devidamente comprovados por meio de atestado de capacidade técnica e/ou certificado. (2 pontos por mês de experiência, com limite de 20 pontos; ou 20 pontos na comprovação de curso de no mínimo de 30 horas).	20
e) Cursos/Disciplinas sobre gestão de projetos devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado. (1 ponto para cada 1 hora de capacitação com limite de 15 pontos).	15
f) Cursos/Disciplinas sobre gestão de processos devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado. (1 ponto para cada 1 hora de capacitação com limite de 15 pontos).	15
g) Cursos/Disciplinas sobre estratégia e planejamento de atividades devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado. (1 ponto para cada 1 hora de capacitação com limite de 15 pontos).	15
h) Cursos/Disciplinas sobre eficiência e pro atividade no trabalho devidamente comprovados por meio de atestado e/ou certificado. (1 ponto para cada 1 hora de capacitação com limite de 15 pontos).	15
Total de Pontos	100

6.3. A Análise Curricular terá peso de 30% na nota final.

6.4. Somente o candidato que cumprir todos os Requisitos Obrigatórios e obtiver no mínimo **50 (cinquenta)** pontos nos Requisitos Desejáveis, conforme quadro acima, será considerado apto a participar da Etapa 2 (Avaliação Técnica).

6.5. Somente o candidato que cumprir todos os Requisitos Obrigatórios e obtiver no mínimo **50 (cinquenta)** pontos nos Requisitos Desejáveis, conforme quadro acima, será considerado apto a participar da Etapa 2 (Avaliação Técnica).

7. ETAPA 2 – AVALIAÇÃO TÉCNICA

7.1. Etapa 2: a Avaliação Técnica terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, observando-se os seguintes critérios:

AVALIAÇÃO TÉCNICA	PONTUAÇÃO
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
Capacidade de resolução de questões práticas de atividades administrativas envolvendo compras públicas, gestão de processos, gestão de projetos, estratégia, planejamento de atividades e outros assuntos relacionados à grande área da Administração.	0 a 100
Pontuação Máxima	100

7.1.1. A Avaliação Técnica terá peso de 30% na nota final.

7.1.2 Somente o candidato que obtiver **50 (cinquenta)** pontos na Avaliação Técnica será aprovado e classificado para a Etapa 3 (Entrevista Pessoal).

8. ETAPA 3 – ENTREVISTA PESSOAL

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

8.2.

Cré debates de avaliação -	Pontuação
a) Conhecimento e habilidades em tarefas administrativas;	0 a 30
b) Relacionamento interpessoal e habilidades de trabalho em equipe;	0 a 20

c) Pró- atividade e habilidade para resolução de problemas complexos;	0 a 30
d) Facilidade de comunicação.	0 a 20

8.1.1 A Entrevista Pessoal terá peso de 40% na nota final.

8.1.2 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.

8.1.3 A **ETAPA 3** – Entrevista Pessoal será realizada em Brasília- DF. O local e data serão divulgados no site da FINATEC.

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

8.1.5 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

9.2. Será aprovado o candidato que obtiver a maior pontuação em nota Final (NF).

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 1** – Análise Curricular

9.3.2. Maior pontuação na **Etapa 2** – Prova prática;

9.3.3. Maior pontuação no critério estabelecido na **alínea “a” e “b”, do subitem 6.2, da ETAPA 3** –Entrevista Pessoal; e

9.3.4. Maior idade.

10. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Divulgação do processo e inscrições	15/03 a 22/03/2019

10.1. As demais datas do cronograma serão publicadas oportunamente no sitio 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 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 011/2019, 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.