

EDITAL Nº 029/2019
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 01 (uma) vagas de Assistente administrativo I 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 profissionais de nível médio para suprimento de **(01) 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 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 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 funcionário das instituições partícipes do PROJETO, seja na Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC e Fundação Universidade de Brasília - FUB.
- 1.8.** Tecnológicos – FINATEC, Ministério da Educação e Fundação Universidade de Brasília - FUB.

2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- 2.1** Elaboração de projetos para obtenção de recursos públicos;
- 2.2** Apoiar na implementação de cursos em ambiente virtual de aprendizagem;
- 2.3** Controlar entrada e saída de pessoas no local de trabalho, bem como abertura e fechamento do mesmo;
- 2.4** Receber processos e outras documentações no setor, organizando-os e encaminhando-os ao superior imediato;
- 2.5** Providenciar a organização e separar os documentos por área/setor, identificando as condições de urgência, prioridade e providenciar a distribuição interna;
- 2.6** Organizar e manter os arquivos de protocolos de recebimentos e expedição;
- 2.7** Organizar e manter os arquivos do setor, arquivando conforme normas sobre tal assunto (físico e eletrônico);
- 2.8** Realizar matrículas de alunos em ambiente virtual além de orientá-los sobre informações referentes aos Projetos;
- 2.9** Operar máquinas de uso de atividades administrativas, impressoras, scanners, fotocopadoras e afins;
- 2.10** Dar apoio operacional às áreas internas, sempre que necessário;
- 2.11** Executar outras atividades compatíveis ao cargo e/ou a critério do superior imediato, 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. Requisito Obrigatório:

3.1.1.1 Formação Superior completo ou estar cursando, pelo menos, 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 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 (mínimo 90 horas) em língua inglesa/francesa ou espanhola comprovado por meio de certificado e/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: O candidato selecionado atuará na região administrativa de Brasília – DF, localizado no Campus Darcy Ribeiro UnB.

3.3. REMUNERAÇÃO: O valor do salário base mensal é de R\$ 1.636,48 (Um mil e seiscentos e trinta e seis e quarenta e oito centavos). 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, no período **entre 17 horas do dia 06 de novembro 2019 às 17 horas do dia 18 de novembro 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 Formação Superior completo ou estar cursando, pelo menos, 3º semestre nas áreas de Administração, Letras, Pedagogia, Secretariado Executivo, ou afins, em 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 (mínimo 90 horas) em língua inglesa/francesa ou espanhola comprovado por meio de certificado e/ou diploma e/ou Curriculum Vitae.

4.2.7. Declaração de que não é servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta, e de que não possui vínculo de parentesco, até o 3º grau, com funcionário 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 02 (uma) etapas:

5.1.1. ETAPA 1 – Análise Curricular

5.1.2. ETAPA 2 – 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) Formação Superior completo ou estar cursando, pelo menos, 3º semestre nas áreas de Administração, Letras, Pedagogia, Secretariado Executivo, ou afins, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	Requisitos não pontuáveis
REQUISITOS DESEJÁVEIS	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 35
c) Conhecimento básico em pacote Office, principalmente Word e Excel, comprovado por meio do Curriculum Vitae.	0 a 30
d) Conhecimento básico (mínimo 90 horas) em língua inglesa/francesa ou espanhola comprovado por meio de certificado e/ou diploma e/ou Curriculum Vitae.	0 a 35
Total de pontos	100

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:

CrITÉRIOS de Avaliação	Pontuação Máxima
a) Conhecimento e habilidades técnicas em rotinas administrativas;	0 a 30

b) Conhecimento em idioma	0 a 10
c) Organização	0 a 20
d) Comunicação	0 a 20
e) Relacionamento interpessoal	0 a 20
Total de Pontos	100

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 02 (dois) 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	06/11/2019 a 18/11/2019

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.

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.

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.
- 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 030/2019, 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 do banco do Brasil (Caso não tenha conta, solicitar a carta para abertura, no ato da entrega de documentação).
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.