

EDITAL Nº 033/2019

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 **Analista Sênior** para atuação no Projeto: “Estudos Etnoterritoriais”, com experiência em gestão de projetos ou atividades institucionais em comunidades e organizações indígenas, 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) Analista Sênior** 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.** 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 suporte técnico e administrativo aos processos logísticos, operacionais, acadêmicos e financeiros do Projeto de Estudos Etnoterritoriais em andamento, incluindo controle e organização de informações estratégicas para subsidiar a coordenação;

- 2.2. Realizar a interlocução administrativa com a FINATEC, a UnB e os doadores;
- 2.3. Realizar acompanhamento de trâmites documentais, do fluxo de recursos orçamentários e financeiros junto à FINATEC;
- 2.4. Realizar coleta de dados e informações para consecução de objetivos do projeto, incluindo elaboração de cadastros de prestadores de serviço, calendário dos eventos e prazos dos produtos, controle de agenda dos participantes do projeto e entre outros;
- 2.5. Formulação de relatórios administrativos, orçamentários e financeiros, com sistematização dos dados, para responder demandas internas e externas;
- 2.6. Realizar assistência e assessoramento direto aos consultores do projeto quando for necessário;
- 2.7. Viabilizar a interlocução, quando necessário, com integrantes de comunidades ou organizações indígenas, funcionários de órgãos públicos ou de organizações não governamentais.
- 2.8. Realizar a gestão documental e logística das atividades dos prestadores de serviço, como aquisição de passagens, execução de diárias, locação ou frete de veículos, pagamento de serviços de terceiros, seguro de vida e entre outros;
- 2.9. Executar serviços gerais de secretaria, tais como organização, planejamento e participação nos afazeres básicos e cotidianos do projeto, organização e classificação de informações e documentos, acompanhamento de correspondência eletrônica, redação de documentos, comunicação com pessoas de diversos âmbitos, organização e manutenção de arquivos, além de serviços típicos de escritório, como recepção, registro de compromissos, controle de agenda, atendimento telefônico;
- 2.10. Realizar a gestão de materiais e serviços de escritório, tais como material de expediente, material de informática, serviço de manutenção, internet, telefone, correio, xerox, impressão e entre outras atividades pertinentes 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 graduação em Ciências Sociais reconhecido pelo Ministério da Educação;

3.1.2. Requisitos Desejáveis:

3.1.2.1 Experiência em gestão pública ou em organizações não governamentais;

3.1.2.2 Experiência com execução de projetos ou atividades institucionais em comunidades indígenas, em especial na Amazônia (comprovada por meio de CTPS ou declaração devidamente carimbada e assinada);

3.1.2.3 Experiência com produção e execução de seminários, eventos e oficinas (comprovada por meio de CTPS ou declaração devidamente carimbada e assinada);

3.1.2.4 Experiência com suporte técnico e administrativo de processos logísticos, operacionais e financeiros, envolvendo viagens de pessoas ou grupos. (Comprovada por meio de CTPS ou Declaração);

3.1.3. O candidato que não preencher o Requisito Obrigatório, listado no subitem 3.1.1.1. do subitem 3.1.1, será eliminando.

3.1.4. Os Requisitos Desejáveis, listados no subitem 3.1.2, serão objeto de pontuação na ETAPA 1 - Análise Curricular, conforme item 6 deste Edital.

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

3.3. REMUNERAÇÃO: O valor do salário base mensal é R\$ 8.000,00 (Oito mil reais). 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 09 de dezembro de 2019 às 17 horas do dia 13 de dezembro 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 graduação em Ciências Sociais, reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - 4.2.4. Experiência em atividades administrativas em órgãos públicos ou organizações não governamentais (comprovada por meio de CTPS ou Declaração);
 - 4.2.5. Experiência com produção e execução de seminários, eventos e oficinas (comprovada por meio de CTPS ou declaração devidamente carimbada e assinada);
 - 4.2.6.
 - 4.2.7. Experiência com execução de projetos ou atividades institucionais com comunidades indígenas, em especial na Amazônia (comprovada por meio de CTPS ou Declaração);
 - 4.2.8. Experiência com suporte técnico e administrativo de processos logísticos, operacionais e financeiros envolvendo viagens de pessoas ou grupos (comprovada por meio de CTPS ou Declaração);
- 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.

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) Possuir graduação em Ciências Sociais reconhecido pelo Ministério da Educação;	Requisitos não pontuáveis
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
CrITÉrios de Avaliação	Pontuação
a) Experiência em atividades administrativas em órgãos públicos ou organizações não governamentais (Comprovada por meio de CTPS ou declaração);	20
b) Experiência com execução de projetos ou atividades institucionais em comunidades indígenas, em especial na Amazônia (Comprovada por meio de CTPS ou declaração);	40
c) Experiência com produção e execução de seminários, eventos e oficinas (comprovada por meio de CTPS ou declaração);	20
d) Experiência com suporte técnico e administrativo de processos logísticos, operacionais e financeiros envolvendo viagens de pessoas ou grupos (comprovada por meio de CTPS ou declaração);	20
Total de Pontos	100

- 6.3.** Somente o candidato que cumprir os **Requisitos Obrigatórios** e obtiver o mínimo de **70 (setenta) 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**.
- 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 “b”, do item 6.2, da ETAPA 1** – Análise Curricular; e
- 6.3.2** Maior idade.

7. ETAPA 2 - ENTREVISTA PESSOAL

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

Crítérios de Avaliação	Pontuação Máxima
a) Conhecimento / Habilidades técnicas a respeito dos assuntos da área do edital;	0 a 30
b) Habilidade para resolução de problemas;	0 a 20
c) Liderança;	0 a 10
d) Relacionamento interpessoal;	0 a 30
e) Comunicação.	0 a 10
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 via Skype.

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

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;

8.2. Será aprovado o candidato que obtiver a maior pontuação de nota Final.
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** – Entrevista pessoal

8.3.3. Maior pontuação na soma das atribuições aos critérios estabelecidos nas alíneas “a” e “b”, do subitem 8.1, da **ETAPA 2** - Entrevista; e

8.3.4. Maior idade.

9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Divulgação do processo e inscrições	09/12/2019 a 13/12/2019

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 033/2019, 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). A conta deverá ser aberta no Banco do Brasil.
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.