

EDITAL Nº 001/2020

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.
- 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 no atendimento ao aluno e docentes, emitir relatórios de monitoramento e auxiliar nos processos administrativo atinentes a realização das atividades do projeto;
- 2.2 Atender alunos (em caráter presencial e à distância);
- 2.3 Executar tarefas administrativas, redigindo minuta de cartas, correspondências e documentos administrativos, arquivando, atualizando e organizando a documentação técnica e demais registros necessários para a implementação e memória do PROJETO;
- 2.4 Apoiar logisticamente nas ações de mobilização e comunicação do PROJETO, tais como: organização de eventos, reuniões e atividades técnico-acadêmicas;
- 2.5 Executar outras atividades compatíveis com o cargo e correlatas à execução do PROJETO;
- 2.6 Apoiar o acompanhamento e a execução do PROJETO, relativamente aos seus aspectos administrativos

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 Cópia legível, frente e verso, da Carteira de Identidade (nenhum outro documento oficial com foto será aceito como comprovação de registro);

3.1.1.2 Curriculum Vitae;

3.1.1.3 Possuir diploma de conclusão de Nível médio emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação;

3.1.1.4 Experiência anterior em área administrativa de Instituição de Ensino Superior, devidamente comprovada por meio de CTPS e/ou Declaração

original devidamente assinada e carimbada e/ou Contrato de Trabalho Temporário.

3.1.2 Requisitos Desejáveis:

3.1.2.1 Experiência em execução de projetos educacionais;

3.1.2.2 Domínio do pacote Office, especialmente do Excel.

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 As atividades referentes a este edital ocorrerão nas regiões do Distrito Federal, com previsão de execução de 10 (dez) meses.

3.3 **REMUNERAÇÃO:** O valor do salário base mensal é de R\$ **2.250,00 (dois mil duzentos e cinquenta reais)**

3.3.1 Os benefícios ofertados serão vale transporte, seguro saúde, plano odontológico, vale refeição e seguro de vida.

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 14 de Janeiro de 2020 às 17 horas do dia 20 de Janeiro de 2020, 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 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.

- 4.3 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.
- 4.6 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.
- 4.7 **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.**
- 4.8 Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.
- 4.9 Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “pdf”.
- 4.10 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.11 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:

ETAPA 1 – Análise Curricular (eliminatória)

ETAPA 2 – Entrevista Pessoal (classificatória)

5.2 **ETAPA 1 - ANÁLISE CURRICULAR**

- 5.2.1 A análise do currículo tem por objetivo verificar o preenchimento dos requisitos listados no item **3.1** deste Edital.

5.2.2 A análise do currículo terá **caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, observando-se os critérios de pontuação definidos no quadro abaixo:

REQUISITO OBRIGATÓRIO	
a) Cópia legível, frente e verso, da Carteira de Identidade (nenhum outro documento oficial com foto será aceito como comprovação de registro; b) Curriculum Vitae; c) Possuir diploma de conclusão de Nível médio emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. d) Experiência anterior em área administrativa de Instituição de Ensino Superior, devidamente comprovada por meio de CTPS e/ou Declaração original devidamente assinada e carimbada e/ou Contrato de Trabalho Temporário;	Requisitos não pontuáveis
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
Critérios de Avaliação	Pontuação
c) Experiência em execução de projetos educacionais, devidamente comprovado;	0 a 50
d) Domínio do pacote Office, especialmente do Excel, comprovado por meio de certificado;	0 a 50
Total de Pontos	100

5.2.3 Somente o candidato que cumprir os Requisitos Obrigatórios e obtiver o mínimo de 60 (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. ETAPA 2 - ENTREVISTA PESSOAL

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

Cr�terios de Avalia�o	Pontua�o M�xima
a) Capacidade para Trabalhar em equipe;	0 a 30
b) Organiza�o e resolu�o de problemas;	0 a 20
d) Relacionamento interpessoal;	0 a 20
e) Comunica�o.	0 a 30
Total de Pontos	100

- 6.2** Para não ser eliminado e obter classifica o nesta etapa do Processo Seletivo, o Candidato deverá obter o mínimo de 60 (sessenta) PONTOS, conforme quadro acima.
- 6.3** A ETAPA 2 – Entrevista Pessoal será realizada em Brasília- DF. O local e data serão divulgados no site da FINATEC.
- 6.4** O candidato que não comparecer na data e horário previamente agendado para a ETAPA 2 – Entrevista Pessoal será eliminado do Processo Seletivo.
- 6.5** As despesas com locomo o e alimenta o correrão por conta do candidato.

7. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1** Será aprovado o candidato que obtiver a maior pontua o em nota Final (NF).
- 7.2** Os demais candidatos classificados formarão o cadastro reserva.
- 7.3** Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:
- 7.3.1** Maior idade.

8. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Divulga�o do processo e inscri�oes	14/01/2020 a 20/01/2020

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

9. DOS RECURSOS

- 9.1** 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.
- 9.2** Interposto o recurso, a Comissão de Seleção terá o prazo de 03 (três) dias úteis para proferir sua decisão.
- 9.3** 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.

10. DOS ESCLARECIMENTOS

- 10.1** 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.
- 10.2** 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1** Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no sítio www.finatec.org.br.
- 11.2** 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.

- 11.3** 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.
- 11.4** Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.
- 11.5** Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico: selecao@finatec.org.br.
- 11.6** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Avisos e Convocações relativos ao Processo Seletivo.
- 11.7** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção da Finatec.
- 11.8** Constituem parte integrante deste instrumento convocatório:
- 11.8.1** ANEXO I – Modelo da declaração exigida no item 1.7.
- 11.8.2** ANEXO II – Lista de documentos necessários para a contratação.

Comissão de Seleção da Finatec

Brasília, 14 de janeiro de 2020

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 001/2020**, 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 2020.

(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.