

EDITAL Nº 018/2020

SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio de sua Comissão de Seleção, torna público o Processo Seletivo destinado ao suprimento de **02 (duas) vagas de Assistente Administrativo I e formação de cadastro de reserva**, para atuação no PROJETO: “**Recuperação de Serviços de Clima e Biodiversidade no Corredor Sudeste da Mata Atlântica Brasileira - GEF Mata Atlântica**”, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O presente Edital tem por objeto selecionar profissional de nível médio para suprimento de **02 (duas) vagas de Assistente Administrativo I**, para contratação imediata, e **02 (duas) vagas para formação de cadastro de 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.** 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, quais sejam: Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC, Secretaria de Meio Ambiente de São Paulo – SMA, Fundação Florestal de São Paulo, Instituto Estadual do Ambiente – INEA, Superintendência de Desenvolvimento Sustentável SEAPEC/RJ, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do Estado de Minas Gerais – SECTES, Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD e Instituto Estadual de Florestas – IEF (MG).

2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- 2.1.** Apoiar o planejamento e acompanhar a execução física, orçamentária e financeira da Unidade de Conservação;
- 2.2.** Preparar as solicitações de contratação de serviços e aquisição de materiais, observados os procedimentos específicos;
- 2.3.** Auxiliar a elaboração de relatórios, apresentações, planos de trabalho, termos de referência e orçamentos;
- 2.4.** Apoiar a elaboração e realização de projetos de interesse da APA São Francisco Xavier, tais como Conexão Mata Atlântica, APA nos bairros e outro que venham a ser implantados;
- 2.5.** Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

3. REQUISITOS PARA O CARGO, LOCAL DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

- 3.1. REQUISITOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:** Para concorrer a este Edital, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

3.1.1. Requisitos Obrigatórios:

- 3.1.1.1.** Possuir diploma de conclusão de Ensino Médio, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

3.1.1.2. Conhecimentos básicos em Pacote Office: Excel, Word, PowerPoint, comprovados através do Curriculum Vitae e/ou certificados de cursos;

3.1.1.3. Conhecimentos em pesquisa na Internet, comprovados através do Curriculum Vitae e/ou certificados de cursos;

3.1.2. Requisitos Desejáveis:

3.1.2.1. Possuir diploma de conclusão de curso técnico em secretariado ou administração de empresas, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

3.1.2.2. Curso superior incompleto, comprovado por meio de declaração da instituição de ensino;

3.1.2.3. Cursos extracurriculares nas áreas de administração ou secretariado (inclusive à distância), comprovados através do Curriculum Vitae e/ou certificados de cursos;

3.1.2.4. Outros cursos extracurriculares, comprovados através do Curriculum Vitae e/ou certificados de cursos;

3.1.2.5. Experiência profissional relacionada à administração ou secretariado, comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;

3.1.2.6. Outras experiências profissionais, comprovadas por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae.

3.1.2.7. Possuir conhecimento sobre os conceitos básicos de gestão de Unidades de Conservação, tais como o SNUC, Planos de Manejo, Categorias etc;

3.1.2.8. Ter conhecimento básico em temas relacionados a turismo de montanha ou ecoturismo, tais como desenho e manutenção de trilhas, funções de guias turísticos etc.

3.1.2.9. Ter conhecimento básico em geoprocessamento, utilização de servidores de mapas, plataformas de sistemas de informação geográfica e montagens de bases de dados, organização de dados, sistematização de dados. Estes conhecimentos serão comprovados por meio de cursos, diplomas, cartas de apresentação etc.;

3.1.2.10. Ter conhecimento do território de São Francisco Xavier, comprovado

no processo de entrevistas;

3.1.2.11. Possuir Carteira de Habilitação A e/ou B, comprovado pela carteira.

3.1.3. O candidato que não preencher os **Requisitos Obrigatórios**, listados nos subitens do item 3.1.1, será eliminado.

3.1.4. O Requisito Desejável, listado no subitem do item 3.1.2, será 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 atuar:

3.2.1. Unidade de Conservação -APA São Francisco Xavier, Local: Rua 15 de Novembro,1053-Parque Municipal de São Francisco Xavier, distrito de São Francisco Xavier, São José dos Campos – SP, CEP: 12249-000;

3.3. REMUNERAÇÃO: O valor do salário base mensal é de R\$ 1.890,00 (mil, oitocentos e noventa reais).

3.4. Os candidatos serão alocados de acordo com a classificação final do Processo Seletivo e necessidade do PROJETO

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão admitidas somente via internet, no endereço eletrônico: www.finatec.org.br, no período entre 08:00h do dia 13 de março de 2020 e 17:00h do dia 03 de Abril de 2020, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.2. Durante o preenchimento online do formulário de inscrição, o candidato deverá anexar:

4.2.1 Curriculum Vitae;

4.2.2 Comprovações de experiências profissionais anteriores, conforme item 3.1.2 deste Edital, mediante a apresentação de registro na Carteira de Trabalho (CTPS), atestado de capacidade técnica, declaração de empregador e/ou publicação no diário oficial no caso das experiências profissionais, sendo aceitos atestados emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.2.3 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;

4.2.4 Cópia legível frente e verso da carteira de identidade, nenhum outro documento oficial com foto será aceito como comprovação de registro).

4.2.5 Diploma de formação (frente/verso), devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação;

4.2.6 Cópia do certificado do pacote office e/ou documento correlato que comprove conhecimento intermediário pacote office;

4.2.7 Os candidatos deverão, ainda, anexar todos os documentos comprobatórios referentes aos requisitos desejáveis, constantes do item 3.1.2, se for o caso;

4.2.8 Cópia da carteira de Motorista.

- 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.** Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.
- 4.6.** As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela internet. Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.
- 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.** Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “pdf”.
- 4.9.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 4.10.** Uma vez realizada a inscrição, não será permitida sua alteração.

5. DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1.** A seleção dos profissionais ocorrerá em 02 (duas) etapas:

5.1.1. ETAPA 1 – Análise curricular**5.1.2.** ETAPA 2 – Entrevista pessoal

- 5.2.** Serão convocados para a 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. ANÁLISE CURRICULAR

- 6.1.** ETAPA 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:

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|-------------------------|
| REQUISITOS OBRIGATÓRIOS | |
| a) Possuir diploma de conclusão de Ensino Médio, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; | Não Pontuável |
| b) Conhecimentos básicos em Pacote Office: Excel, Word, PowerPoint, comprovados através do Curriculum Vitae e/ou certificados de cursos; | Não Pontuável |
| c) Conhecimentos em pesquisa na Internet, comprovados através do Curriculum Vitae e/ou certificados de cursos. | Não Pontuável |
| REQUISITOS DESEJÁVEIS | |
| d) Possuir diploma de conclusão de curso técnico em secretariado ou administração de empresas, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; | 10 |

| | |
|--|-----|
| e) Curso superior incompleto, comprovado por meio de declaração da instituição de ensino; | 05 |
| f) Cursos extracurriculares nas áreas de administração ou secretariado (inclusive à distância), comprovados através dos certificados de cursos. A pontuação será proporcional ao número de horas comprovadas. | 10 |
| g) Outros cursos extracurriculares, comprovados através dos certificados de cursos. A pontuação será proporcional ao número de horas comprovadas. | 10 |
| h) h) Experiência profissional relacionada à administração ou secretariado, comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae. A pontuação será proporcional ao tempo de experiência. | 30 |
| i) i) Outras experiências profissionais. comprovadas por meio de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae; | 10 |
| j) j) Possuir conhecimento sobre os conceitos básicos de gestão de Unidades de Conservação, tais como o SNUC, Planos de Manejo, Categorias etc. Comprovado por meio de certificados de cursos, certificados de estágios, certificados de trabalhos voluntários; | 10 |
| k) Ter conhecimento básico em temas relacionados a turismo de montanha ou ecoturismo, tais como desenho e manutenção de trilhas, funções de guias turísticos etc. Comprovado por meio de certificados, cartas de apresentação, diplomas de cursos etc.; | 05 |
| l) Ter conhecimento básico em geoprocessamento, utilização de servidores de mapas, plataformas de sistemas de informação geográfica e em montagem de bases de dados, organização de dados e sistematização de dados. Comprovado por meio de cursos, cartas de apresentação, certificados etc | 10 |
| m) Possuir carteira de motorista, nível AB, ou pelo menos B. | Não |

| | |
|------------------------|------------|
| | Pontuavel |
| TOTAL DE PONTOS | 100 |

- 6.3. Somente o candidato que cumprir todos os **Requisitos Obrigatórios** e obtiver o mínimo de **60 (sessenta) PONTOS** a partir da soma da pontuação atribuída aos **Requisitos Desejáveis**, constantes nas alíneas 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 |
|---|------------------|
| a) Aptidão para desenvolvimento de atividades relacionadas à Unidade Conservação e ao PROJETO. | 0 a 25 |
| b) Capacidade de organização e aptidão para trabalhar com planilhas e documentos; | 0 a 25 |
| c) Desenvoltura para falar e argumentar sobre diversos temas; | 0 a 25 |
| d) Capacidade de trabalho em equipe; | 0 a 25 |
| 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 na sede da APA São Francisco Xavier, Rua 15 de Novembro, 1053 - Parque Municipal de São Francisco Xavier, distrito de São Francisco Xavier, CEP: 12249-000, São José dos Campos – SP.
- 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 03 (três) 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. O primeiro melhor classificado será convocado para contratação imediata e os outros dois para formação de cadastro de reserva. Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:
- 8.2.1.** Maior pontuação na ETAPA 2 – Entrevista Pessoal;
 - 8.2.2.** Maior pontuação na Etapa 1 – Avaliação Curricular; e
 - 8.2.3.** Maior idade.

9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| ETAPA | DATA |
|---|------------------------------------|
| Divulgação do processo e inscrições | 13/03/2020 a 03/04/2020 |
| Avaliação curricular | 06/04 a 09/04/2020 |
| Convocação para realização da entrevista | 10/04/2020 |
| Período de realização da entrevista | 13/04/2020 |
| Resultado preliminar da entrevista | 14/04/2020 |
| Período de recurso | 15 a 17/04/2020 |
| Resposta aos recursos | 20/04/2020 |
| Resultado Final do Processo Seletivo | 22/04/2020 |
| Convocação e Entrega de Documentos relacionados no Anexo II | 23/04/2020 |

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 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 na Universidade de Brasília - Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício FINATEC, Asa Norte, Brasília-DF, CEP: 70910-900, nos dias úteis no horário de 8h00 às 11h30 e de 13h00 às 17h00. 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 email: 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 estabelecido no cronograma **item 9** deste Edital. 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
EDITAL DE SELEÇÃO N° 018/2020

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome do candidato), inscrito (a) no CPF n° ____-____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____, órgão emissor: _____, em cumprimento ao item 1.7 do Edital de Seleção n° 018/2020, **DECLARO** para os fins que 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 funcionário da FINATEC e/ou das demais instituições partícipes do PROJETO.

_____, _____ de _____ de 2020.

(assinatura do candidato)

ANEXO II
EDITAL DE SELEÇÃO N° 018/2020

| 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. |