

EDITAL Nº 022/2020
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 "um estudo multicêntrico sobre os perfis socioeconômicos, geográficos, culturais e de vulnerabilidades de travestis e transexuais", 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 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** Apoiar no gerenciamento do projeto em todos os seus estágios;
- 2.2** Elaborar estratégias e procedimentos de contingências;
- 2.3** Informar à Coordenação do Projeto, eventuais problemas e dificuldades no desempenho de sua função;

- 2.4** Executar tarefas administrativas, redigindo minuta de cartas, convites, correspondências, ofícios, memorandos e documentos administrativos, arquivando, atualizando e organizando a documentação técnica e demais registros necessários para a implementação e memória do Projeto;
- 2.5** Atuar na instrução dos processos administrativos pertinentes ao projeto;
- 2.6** Atuar tecnicamente e logisticamente nas ações de mobilização e comunicação do PROJETO, tais como organização de eventos, oficinas, reuniões e atividades técnico-científicas;
- 2.7** Apoiar o desenvolvimento e implantação de procedimentos de melhoria contínua nas atividades do PROJETO;
- 2.8** Executar outras atividades compatíveis com o cargo e correlatas à execução do PROJETO.
- 2.9** Apoiar na produção e execução dos seminários e oficinas;
- 2.10** Realizar o controle de qualidade dos serviços de todos os bolsistas pesquisadores e estudantes vinculados ao projeto em cada etapa do projeto até a sua finalização.

3. DOS 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 certificado de conclusão de Nível médio, emitido por instituição pelo Ministério da Educação; e

3.1.2. Requisitos Desejáveis:

3.1.2.1. Experiência na área administrativa (comprovada por meio de CTPS e ou Declaração).

3.1.2.2. Experiência com execução e gerência de projetos e domínio dos fluxos administrativos e sistema SEI. (Comprovada por meio de CTPS e ou Declaração).

3.1.2.3. Experiência com elaboração de relatórios para fins de prestação de contas (Comprovada por meio de CTPS e ou Declaração).

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

3.3. As atividades referentes a este edital ocorrerão nas regiões do Distrito Federal, com previsão de execução de 12 (Doze) meses.

3.4. REMUNERAÇÃO – O valor do salário base mensal é de **R\$ 3.935,62 (Três mil, novecentos e trinta e cinco reais e sessenta e dois centavos)**. Os benefícios ofertados serão: vale transporte, plano de saúde, odontológico, seguro de vida e vale alimentação.

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 7 de abril de 2020 às 17 horas do dia 14 de abril 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 de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

4.2.4. Experiência na área administrativa (comprovada por meio de CTPS e ou Declaração).

4.2.5. Experiência com execução e gerência de projetos e domínio dos fluxos administrativos e sistema SEI. (Comprovada por meio de CTPS e ou Declaração).

4.2.6. Experiência com elaboração de relatórios para fins de prestação de contas (Comprovada por meio de CTPS e 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 01 (uma) etapa:

5.1.1. ETAPA 1 – Análise Curricular

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) Certificado de Conclusão de Nível Médio, emitidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação | Requisito não pontuável |
| REQUISITOS DESEJÁVEIS | |
| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO |
| b) Experiência na área administrativa (comprovada por meio de CTPS e ou Declaração). | 0 a 30 |
| c) Experiência com execução e gerência de projetos e domínio dos fluxos administrativos e sistema SEI. (Comprovada por meio de CTPS e ou Declaração). | 0 a 30 |
| d) Experiência com elaboração de relatórios para fins de prestação de contas (Comprovada por meio de CTPS e ou Declaração) | 0 a 40 |
| Total de Pontos | 100 |

- 6.3.** Somente o candidato que cumprir os **Requisitos Obrigatórios** e obtiver o mínimo de **60 (sessenta) pontos** a partir da soma da pontuação atribuída aos **Requisitos Desejáveis**, constantes nas alíneas **“b”** e **“d”** do quadro acima, será aprovado.
- 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 “c”, do item 6.2, da ETAPA 1 – Análise Curricular;** e
- 6.3.2** Maior idade.

7. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1.** O resultado do processo seletivo se dará em ordem decrescente de classificação a partir da soma do total de pontos obtidos.
- 7.2.** Será aprovado o candidato que obtiver a maior pontuação em nota Final (NF), 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 pontuação na **ETAPA 1 – Análise Curricular;**
 - 7.3.2.** Maior pontuação no critério estabelecido na **alínea “a”, do subitem 7.1**
 - 7.3.3.** Maior idade.

8. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| ETAPA | DATA |
|--|----------------------------|
| Divulgação do Processo Seletivo e Inscrições | 07/04 a 14/04/2020 |
| Análise Curricular | 15 e 16/04/2020 |
| Resultado Preliminar | 17/04/2020 |
| Período para Recursos | 20, 22 e 23/04/2020 |
| Resposta aos Recursos | 24/04/2020 |
| Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação | 27/04/2020 |
| Entrega de Documentos | 28/04/2020 |

- 8.1.** As demais datas do cronograma serão publicadas oportunamente no sitio 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:

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 022/2020, 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. |