

EDITAL Nº 035/2020**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 II**, para atuação no PROJETO: “Curso de Especialização em Políticas Públicas, Infância, Juventude e Diversidade”, 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 II**, 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 e UnB.

2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- 2.1.** Desenvolvimento e atualização dos procedimentos padronizados para a realização do projeto;
- 2.2.** Organização do material didático das disciplinas e projetos de trabalhos final de curso;
- 2.3.** Acompanhamento do andamento da inclusão dos alunos, lançamento de menções e frequência no sistema acadêmico da Universidade de Brasília;
- 2.4.** Auxílio na elaboração do cronograma de disciplinas;
- 2.5.** Elaboração e manutenção dos arquivos físicos e digitais do curso;
- 2.6.** Supervisão das atividades relacionadas aos procedimentos de preenchimento de todos os formulários do Sistema de Extensão - SIEX, Sistema de Pós-Graduação - SIPPOS e sistema de informação - SEI da Universidade de Brasília;
- 2.7.** Assessoria à coordenação de curso na gestão pedagógica;

- 2.8. Auxílio na elaboração de relatórios parciais sobre o andamento do projeto;
- 2.9. Acompanhamento dos processos administrativos e financeiro da equipe do projeto;
- 2.10. Acompanhamento dos eventos relacionados ao projeto.

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. Requisitos Obrigatórios:

- 3.1.1.1. Possuir certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 3.1.1.2. Possuir experiência na coordenação e organização de procedimentos de trabalhos administrativos em secretaria acadêmica de Instituição de Educação Superior;
- 3.1.1.3. Possuir experiência em sistemas de gerenciamento de projetos acadêmicos (Ex: SIEX, SIPPOS e outros), comprovado por meio de certificado/declaração e currículo.

3.1.2. Requisitos Desejáveis:

- 3.1.2.1. Possuir experiência prévia no apoio administrativo a cursos de pós-graduação *lato sensu*, comprovada por meio de declaração e currículo;
- 3.1.2.2. Possuir habilidade de comunicação formal e capacidade para redigir relatórios administrativos e informes acadêmicos comprovados por meio de atestado de capacidade técnica do órgão a que prestou serviço.
- 3.1.2.3. Possuir domínio de ferramentas digitais e tecnológicas de apoio ao trabalho administrativo em contexto acadêmico, comprovada por meio de declaração e currículo.

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. Serão convocados para entrevista (Etapa 2) apenas os candidatos com nota igual ou superior ao 5º colocado na Etapa 1, sendo os demais candidatos automaticamente eliminados do processo seletivo.

3.2. LOCAL DE TRABALHO: O candidato selecionado atuará no **Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares - CEAM - Campus Universitário Darcy Ribeiro, UNB Área 1 - Asa Norte, Brasília - DF, CEP - 70910-900.**

3.3. REMUNERAÇÃO: O valor do salário base mensal é de **R\$ 2.802,00 (Dois mil e oitocentos e dois reais).**

3.4. Os benefícios ofertados serão: vale transporte, plano de saúde, odontológico 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 17:00h do dia 26 de agosto de 2020 até 17:00h do dia 02 de setembro 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 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;

4.2.3 Certificado de ensino médio (frente/verso), devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação;

4.2.4 Os candidatos deverão, ainda, anexar todos os documentos comprobatórios referentes aos requisitos desejáveis, constantes do item 3.1.2.

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

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	PONTUAÇÃO
REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	
a) Possuir certificado de ensino médio, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	Não Pontuável
b) Possuir experiência na coordenação e organização de procedimentos de trabalhos administrativos em secretaria acadêmica;	Não Pontuável
c) Possuir experiência em sistemas de gerenciamento de projetos acadêmicos (Ex: SIEX, SIPPOS e outros), comprovado por meio de certificado/declaração e currículo.	Não Pontuável
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
d) Possuir experiência prévia no apoio administrativo a cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), comprovada por meio de declaração e currículo;	0 a 50
e) Possuir habilidade de comunicação formal e capacidade para redigir relatórios administrativos e informes acadêmicos, comprovados por meio de atestado de capacidade técnica do órgão a que prestou serviço.	0 a 25
f) Possuir domínio de ferramentas digitais e tecnológicas de apoio ao trabalho administrativo em contexto acadêmico, comprovada por meio de declaração e currículo.	0 a 25
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 “d” a “f” 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) Conhecimento e experiência no apoio administrativo a cursos de especialização;	0 a 45
b) Relacionamento Interpessoal;	0 a 35
c) Habilidade para resolução de problemas.	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 **80 (oitenta) PONTOS**, conforme quadro acima.

7.3. A **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal será realizada **Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos- Finatec - Campus Universitário Darcy Ribeiro - UNB –Av. L3 Norte, Ed. Finatec - Asa Norte, Brasília - DF, CEP - 70910-900**. Caso ainda esteja mantida a situação de isolamento social em razão da pandemia do COVID-19, essa será realizada via web em plataforma a ser definida pelos analistas.

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 04 (quatro) 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 dois primeiros melhores classificados serão convocados para contratação imediata e os outros dois para formação de cadastro de 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 na Etapa 1 – Avaliação Curricular; e
- 8.3.3.** Maior idade.

9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Divulgação do processo e inscrições	26/08 a 02/09/2020
Avaliação curricular	03/09 a 05/09/2020

Convocação para realização da entrevista	08/09/2020
Período de realização da entrevista	09/09/2020
Resultado preliminar da entrevista	10/09/2020
Período de recurso	11,14 e 15/09/2020
Resposta aos recursos	16/09/2020
Resultado Final do Processo Seletivo e convocação	17/09/2020
Entrega de Documentos relacionados no Anexo II	18/09/2020

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 listade 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 4.2.3.

ANEXO II – Lista de documentos necessários para a contratação.

ANEXO I

**EDITAL Nº 035/2020
DECLARAÇÃO**

Eu, _____ (nome do candidato), inscrito (a) no CPF nº _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, órgão emissor: _____, em cumprimento ao **item 4.2.2** do Edital de Seleção nº 035/2020, 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 funcionário da FINATEC e/ou das demais instituições partícipes do PROJETO.

_____, _____ de _____ de 2020.

(assinatura do candidato)

ANEXO II
EDITAL Nº 035/2020
LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

01	Currículo atualizado.
02	Cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso;
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 mesma deverá ser 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 da pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s).
15	Cópia legível dos Certificados de cursos realizados e declarados no <i>Curriculum Vitae</i>
16	Cópia da Carteira Nacional de Saúde (CNS) da pessoa a ser admitida.
17	Formulário e-social preenchido.
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.

Observação:Os documentos constantes no AnexoII deverão ser primeiramente encaminhados no seguinte e-mail:supes@finatec.org.br para validação do RH/FINATEC.

Após o retorno do RH/FINATEC por e-mail, o candidato deverá realizar exame médico admissional no máximo em um dia útil, em uma clínica de medicina do trabalho da sua região. O resultado do exame deverá ser encaminhado ainda no mesmo dia da realização no e-mail:supes@finatec.org.br.

O resultado original do exame, bem como o recibo de pagamento para posterior reembolso, e as cópias dos documentos constante do ANEXO II, devem serem encaminhados no máximo em um dia útil, via correios, no endereço indicado abaixo e o código de rastreio enviado no mesmo dia da postagem ao e- mail supes@finatec.org.br . Endereço para envio: Av. L3 Norte - Edifício Finatec - Asa Norte - Brasília - DF - CEP: 70910-900 - Caixa Postal - 4365 - Campus Darcy Ribeiro.