

**EDITAL Nº 037/2020**  
**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: “Projeto de pesquisa sobre Violações de Direitos de Crianças e Adolescentes no Brasil”, 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 **01 (uma) vaga de Assistente administrativo II**, para contratação imediata e (01) uma vaga para cadastro reserva.
- 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.** 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 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 DOS CARGOS:**

- 2.1.** Atendimento interno e externo ao público que terá acesso e participação ao projeto;
- 2.2.** Agendamento de reuniões e compromissos da equipe, comunicações e informações gerais;
- 2.3.** Controle de distribuição do material e equipamentos para execução do projeto;
- 2.4.** Apoio a organização, classificação e na guarda do acervo documental a ser utilizado

no projeto – (documentos, publicações e material audiovisual);

- 2.5. Organizar arquivos virtuais a serem utilizados no projeto;
- 2.6. Atualização de planilhas e relatórios;
- 2.7. Auxílio na elaboração de relatórios parciais sobre o andamento do projeto;
- 2.8. Acompanhamento dos processos administrativos e financeiro da equipe do projeto;
- 2.9. 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. Requisito Obrigatório:

- 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 área administrativa, realizando emissão de documentos, arquivamento e preparação de reuniões, comprovado por meio de CTPS, contrato de trabalho e declaração devidamente carimbada e assinada.

#### 3.1.2. Requisitos Desejáveis:

- 3.1.2.1. Conhecimento de sistemas operacionais para arquivamento de documentação, experiências com elaboração de relatórios e planilhas, comprovado por meio de declaração e/ou contrato de trabalho;
- 3.1.2.2. Conhecimento na área de gestão de projetos, comprovado por meio de declaração e/ou contrato de trabalho.

**3.1.3.** O candidato que não preencher os **Requisitos Obrigatórios**, listados no subitem do subitem **3.1.1**, será eliminando.

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

**3.2. LOCAL DE TRABALHO:** O candidato selecionado atuará na Universidade de Brasília- UnB, Brasília-DF.

**3.3. REMUNERAÇÃO:** O valor do salário base bruto mensal é **R\$ 2.500,00 (dois mil reais)**.

### 4. DA INSCRIÇÃO

**4.1.** As inscrições serão admitidas somente via internet, no endereço eletrônico: [www.finatec.org.br](http://www.finatec.org.br), no período **entre 17 horas do dia 01 de outubro de 2020 às 17 horas do dia 08 de outubro 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 ou da Carteira Nacional de Habilitação – CNH (nenhum outro documento oficial com foto será aceito como comprovação de registro).
  - 4.2.2. *Curriculum Vitae* atualizado;
  - 4.2.3. Certificado de ensino médio (frente/verso), devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação;
  - 4.2.4. Todos os documentos que comprovem o atendimento aos requisitos listados nos itens **3.1.1 e 3.1.2**, como certificados, diplomas, atestados de capacidade técnica e cópia de CTPS.
  - 4.2.5. 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;
- 4.3. 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. **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 finalizado o período de 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:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO	PONTUAÇÃO
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	
a) Possuir certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	Não Pontuável
b) Possuir experiência na área administrativa, realizando emissão de documentos, arquivamento e preparação de reuniões, comprovado por meio de CTPS, contrato de trabalho e declaração devidamente carimbada e assinada.	Não Pontuável
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
c) Conhecimento de sistemas operacionais para arquivamento de documentação, experiências com elaboração de relatórios e planilhas, comprovado por meio de declaração e/ou contrato de trabalho.	0 a 50
d) Conhecimento na área de gestão de projetos, comprovado por meio de declaração e/ou contrato de trabalho.	0 a 50
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100</b>

- 6.3.** 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 **“c”** e **“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** Maior pontuação no critério na alínea **“c”**, 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:

<b>Cr�terios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o M�xima</b>
a) Conhecimento e experi�ncia no apoio administrativo;	30
b) Relacionamento Interpessoal;	30
c) Habilidade para resolu�o de problemas;	10
<b>Total de Pontos</b>	<b>100</b>

- 7.2.** Para n o ser eliminado e obter classifica o nesta etapa do Processo Seletivo, o Candidato dever  obter o m nimo de **60 (sessenta) PONTOS**, conforme quadro acima.
- 7.3.** A **ETAPA 2** – Entrevista Pessoal ser  realizada **Funda o de Empreendimentos Cient ficos e Tecnol gicos- FINATEC - Campus Universit rio Darcy Ribeiro - UNB –Av. L3 Norte, Ed. FINATEC - Asa Norte, Bras lia - DF, CEP - 70910-900**. Caso ainda esteja mantida a situa o de isolamento social em raz o da pandemia do COVID-19, essa ser  realizada via web em plataforma a ser definida pelos analistas.
- 7.4.** O candidato que n o comparecer na data e hor rio previamente agendado para a ETAPA 2 – Entrevista Pessoal ser  eliminado do Processo Seletivo.
- 7.5.** As despesas com locomo o e alimenta o correr o por conta do candidato.

## **8. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

- 8.1.** O resultado do processo seletivo se dar  em ordem decrescente de classifica o a partir da soma do total de pontos obtidos na ETAPA 1 – Avalia o Curricular e na ETAPA 2 – Entrevista Pessoal;
- 8.2.** Ser  aprovado o candidato que obtiver a maior pontua o de nota Final, a partir da soma total de pontos obtidos na ETAPA 1 – Avalia o Curricular e na ETAPA 2 – Entrevista Pessoal.
- 8.3.** Em caso de empate, ter  prefer ncia o candidato que apresentar, na seguinte ordem:
- 8.3.1.** Maior pontua o na ETAPA 2 – Entrevista pessoal
  - 8.3.2.** Maior pontua o na ETAPA 1 – Avalia o Curricular
  - 8.3.3.** Maior idade.

## **9. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Divulga�o do processo e inscri�oes	<b>01/10 a 08/10/2020</b>

Avaliação curricular	<b>09/10 a 13/10/2020</b>
Convocação para realização da entrevista	<b>14/10/2020</b>
Período de realização da entrevista	<b>15/10/2020 e 16/10/2020</b>
Resultado preliminar da entrevista	<b>19/10/2020</b>
Período de recurso	<b>20/10 a 22/10/2020</b>
Resposta aos recursos	<b>23/10/2020</b>
Resultado Final do Processo Seletivo e convocação	<b>26/09/2020</b>
Entrega de Documentos relacionados no Anexo II	<b>27/09/2020</b>

**9.1.** As demais datas do cronograma serão publicadas oportunamente no site 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](mailto: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](http://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](mailto: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.

Brasília/DF, 01 de outubro de 2020

Comissão de Seleção  
FINATEC



**ANEXO I**

**EDITAL Nº 037/2020**

**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 036/2020, 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**

<b>Relação de documentos CLT</b>	
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 <b>pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s)</b> .
05	Cópias da carteira de identidade da <b>pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s)</b> . 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 <b>pessoa a ser admitida, cônjuge e filho(s)</b> .
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 - <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml</a> (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 – <b>Atenção:</b> 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.