

**EDITAL N° 006/2021**

**SELEÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**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 **Analista Júnior**, categoria PAS 1, para atuação no âmbito do 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 profissionais de nível superior para suprimento de **01 (uma) vaga de Analista Júnior, categoria PAS 1**, para contratação imediata, e formação de cadastro reserva, 03 (três) vagas, 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.** 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 funcionário das instituições partícipes do PROJETO, quais sejam: Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações– MCTI, a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente de São Paulo – SIMA/SP, Fundação Florestal de São Paulo, Secretária de Estado do Ambiente e Sustentabilidade do Rio de Janeiro – SEAS/RJ, Instituto Estadual do Ambiente de Rio de Janeiro – INEA/RJ, Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento do Rio de Janeiro – SEAPPA/RJ, Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, Secretaria de Educação de Minas

Gerais – SEE/MG, Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Minas Gerais – SEMAD/MG e Instituto Estadual de Florestas de Minas Gerais – IEF/MG.

## **2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO**

- 1.1.** Dar suporte operacional e administrativo à Coordenação Central do Projeto no MCTI (Responsável pelo Componente 1 do projeto);
- 1.2.** Subsidiar os parceiros estratégicos - Unidades Estaduais Gestoras e a Unidade de Gestão do projeto com informações referentes à Coordenação Central;
- 1.3.** Organizar e catalogar documentos, processos de compra e processos internos da Coordenação Central;
- 1.4.** Efetuar o controle de compra de passagens e hospedagens e reembolsos dos funcionários da Coordenação Central;
- 1.5.** Planejamento, organização, controle e assessoramento na gestão de materiais, informações, tecnológica, entre outras da Coordenação Central;
- 1.6.** Elaborar relatórios, análises e subsidiar a Coordenação Central com informações sobre a execução orçamentária, cronograma e desempenho do projeto.
- 1.7.** Controlar os fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais;
- 1.8.** Sistematizar informações, preparar e formatar planilhas, atas de reuniões, apresentações e demais documentos demandados interna e externamente;
- 1.9.** Garantir o controle, organização, arquivamento e atualização dos documentos produzidos, seja estes arquivos eletrônicos ou físicos;
- 1.10.** Controlar e atualizar a lista de contatos dos parceiros estratégicos;
- 1.11.** Cadastrar e monitorar processos no sistema CONVENIAR e realizar a tramitação e controle interno de documentos; e
- 1.12.** Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou a critério do superior imediato

## **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. Requisitos Obrigatórios:**

- 3.1.1.1.** Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, administração, contabilidade ou economia, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 3.1.1.2.** Comprovar experiência anterior de, no mínimo, 06 (seis) meses, por meio da apresentação de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou

atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae em rotinas administrativas, tendo exercido atividades relacionadas à gestão e/ou acompanhamento de projetos e de processos;

- 3.1.1.3.** Domínio intermediário no uso do pacote Microsoft Office (editores de texto Word, de planilhas Excel, de apresentações PowerPoint), do Microsoft Project e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms), comprovado por meio de comprovado por meio de certificado e/ou atestado de capacidade técnica.

**3.1.2. Requisitos Desejáveis:**

- 3.1.2.1** Experiência mínima de 06 (seis) meses em rotinas administrativas e controle financeiro (classificação, numeração, conferência, análise, controle e arquivamento de documentos internos relacionados a processos de compra, contratos e processos em geral), comprovados através de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;
- 3.1.2.2** Experiência mínima de 06 (seis) meses em projetos com organismos internacionais, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;
- 3.1.2.3** Experiência mínima de 06 (seis) meses em gestão de projetos públicos ou em projetos envolvendo diversos atores públicos, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae;
- 3.1.2.4** Cursos de extensão com carga horária mínima de 20h na área de gestão pública, gestão de projetos ou gestão de pessoas, comprovados através de certificados.

**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**, serão objetos 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 atuará em Brasília-DF.

**3.3. REMUNERAÇÃO** – O valor do salário base mensal é de **R\$ 5.103,37 (cinco mil cento e três reais e trinta e sete centavos)**. Os benefícios ofertados serão: plano de saúde, plano odontológico, vale alimentação ou vale refeição e vale transporte.

#### 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 17h do dia 04 de maio 2021 às 17h do dia 10 de maio de 2021**, 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. Todos os documentos que comprovem o atendimento aos requisitos listados nos itens **3.1.1 e 3.1.2**, mediante a apresentação de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica, declaração de empregador e/ou publicação no diário oficial no caso das experiências profissionais, sendo os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, e de certificado, frente e verso, devidamente registrado no MEC, para a formação complementar;
- 4.2.4. 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 obrigatórios 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 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:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO	PONTUAÇÃO
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<p>a) Experiência mínima de 06 (seis) meses em rotinas administrativas e controle financeiro (classificação, numeração, conferência, análise, controle e arquivamento de documentos internos relacionados a processos de compra, contratos e processos em geral), comprovados através de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae. Os pontos serão computados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 pontos – 06 meses &gt; 01 ano;</li> <li>• 30 pontos – 01 ano &gt; 02 anos</li> <li>• 40 pontos – acima de 02 anos.</li> </ul>	0 a 40
<p>b) Experiência mínima de 06 (seis) meses em projetos com organismos internacionais, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae. Os pontos serão computados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 pontos – 06 meses &gt; 01 ano;</li> <li>• 20 pontos – acima de 01 ano.</li> </ul>	0 a 20
<p>c) Experiência mínima de 06 (seis) meses em gestão de projetos públicos ou em projetos envolvendo diversos atores públicos, comprovada através de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae. Os pontos serão computados da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 pontos – 06 meses &gt; 01 ano;</li> <li>• 30 pontos – acima de 01 ano.</li> </ul>	0 a 30

d) Cursos de extensão com carga horária mínima de 20h na área de gestão pública, gestão de projetos ou gestão de pessoas, comprovados através de certificados.	0 a 10
<b>Total de Pontos</b>	<b>100</b>

**6.3.** Somente o candidato que cumprir os **Requisitos Obrigatórios** e obtiver o mínimo de **50 (cinquenta) pontos** a partir da soma da pontuação atribuída aos **Requisitos Desejáveis**, constantes nas alíneas “a” a “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** Ter maior pontuação no critério estabelecido na **alínea “a”, 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:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
a) Domínio de planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas ao cargo;	0 a 30
b) Experiência na área controle financeiro e de processos;	0 a 20
c) Experiência em rotinas administrativas e gestão de projetos;	0 a 20
d) Relacionamento interpessoal	0 a 10
e) Habilidade para resolução de problemas	0 a 10
f) Comunicação	0 a 10
<b>Total de Pontos</b>	<b>100</b>

**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** – Em razão das medidas decorrentes do enfrentamento da questão de saúde pública internacional da Covid-19 e enquanto durarem as restrições realizadas no âmbito da FINATEC em decorrência do risco de contágio, as



entrevistas pessoais poderão ser realizadas por meio de teleconferência, com o uso de plataforma tecnológica utilizada pela FINATEC, mediante o fornecimento de link de acesso.

**7.3.1.** O candidato será previamente comunicado da utilização do sistema remoto, por força das circunstâncias informadas no item anterior, e deverá providenciar equipamento e a infraestrutura necessária para possibilitar a realização da entrevista, como etapa do processo seletivo, cabendo-lhe informar, com antecedência, eventual impossibilidade de acesso.

**7.3.2.** A justificada impossibilidade de acesso não acarretará prejuízo ao candidato e poderá ter sua entrevista reagendada apenas uma vez. Havendo impossibilidade de comparecimento à segunda entrevista, o mesmo será eliminado.

**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.** Em caso de alteração do previsto no item 7.3, fazendo com que a entrevista ocorra de forma presencial, as despesas com locomoção e alimentação correrão por conta do candidato.

**7.6.** As entrevistas serão gravadas para fins de arquivamento e possível recurso quanto ao resultado desta etapa e do resultado final.

## **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 **ETAPA 2 – Entrevista pessoal**.

**8.2.** Serão aprovados os 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 candidato com maior pontuação na seleção será convocado para contratação imediata e os outros, que atingirem as pontuações de corte estabelecidos, 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 – Análise Curricular**;

**8.3.3.** Maior idade.

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

ETAPA	DATA
<b>Divulgação do Processo Seletivo e Inscrições</b>	<b>04/05/2021 a 10/05/2021</b>
<b>Análise Curricular</b>	<b>11/05/2021 a 13/05/2021</b>
<b>Convocação para Realização de Entrevistas</b>	<b>14/05/2021</b>
<b>Realização da Entrevista</b>	<b>17/05/2021 a 18/05/2021</b>
<b>Resultado Preliminar</b>	<b>19/05/2021</b>
<b>Período para Recursos</b>	<b>20/05/2021 a 24/05/2021</b>
<b>Resposta aos Recursos</b>	<b>25/05/2021</b>
<b>Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação</b>	<b>26/05/2021</b>
<b>Entrega de Documentos</b>	<b>27/05/2021</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: [curriculos@finatec.org.br](mailto:curriculos@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: [curriculos@finatec.org.br](mailto:curriculos@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 **1.6**.

**ANEXO II** – Formulário de Dados

**ANEXO III** – Lista de documentos necessários para a contratação.

Brasília, XX de XX de 2021.

Comissão de Seleção  
FINATEC

**ANEXO I**

**EDITAL Nº 006/2021**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), inscrito  
(a) no CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, órgão emissor: \_\_\_\_\_, em cumprimento ao **item 1.6** do Edital de  
**Seleção Pública nº 006/2021, 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 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



**ANEXO III**

**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).
11	Cópia da certidão de casamento da pessoa a ser admitida.
12	Comprovação escolar dos filhos a partir dos 07 anos de idade.
13	Cópia da caderneta de vacinação dos filhos de até 06 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 de dados preenchido – Anexo II
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.