

**EDITAL Nº 018/2021**  
**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 Junior** 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 profissional de nível superior para suprimento de **01 (uma) vaga de Analista Junior** para contratação imediata e **02 (duas) vagas** para cadastro reserva.
- 1.2.** O projeto tem como objetivo recuperar e preservar serviços ecossistêmicos associados à biodiversidade e captura de carbono da floresta, em zonas prioritárias do Corredor Sudeste da Mata Atlântica brasileira. O contratado estará inserido no componente 1, atuando principalmente no apoio à adoção de sistemas de monitoramento do uso e mudanças de uso da terra na Mata Atlântica, assim como no desenvolvimento da pesquisa necessária para gerar modelos práticos de manejo de estoques de carbono.
- 1.3.** O presente Processo Seletivo será regido pelo Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014 junto a legislação correlata/complementar, observando-se os princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, e da vinculação ao instrumento convocatório.
- 1.4.** A presente seleção será realizada pela Comissão de Seleção da Finatec em conjunto com a Coordenação Geral do Projeto.
- 1.5.** 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.
- 1.6.** O profissional que for selecionado será contratado pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e previsão de 45 (quarenta e cinco) dias de experiência, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, e ao final com possibilidade de torna-se um contrato com prazo indeterminado.
- 1.7.** É vedada a participação de servidor público ou empregado público 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 Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – Finatec, da Universidade de Brasília – (UnB), Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), Secretaria de infraestrutura e Meio Ambiente de

São Paulo (SIMA), 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), Fundação Centro Internacional de Educação, Capacitação e Pesquisa Aplicada em Águas do Estado de Minas Gerais (HIDROEX) e Instituto Estadual de Florestas (IEF (MG).

- 1.8.** É vedada a participação no presente Processo Seletivo do empregado com vínculo trabalhista ativo na Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – Finatec, bem como do empregado dispensado dentro do prazo de 90 (noventa) dias até a data de inscrição do presente Edital.
- 1.9.** O presente Processo Seletivo possui o prazo de validade de 01 (um) ano, contados da publicação do resultado final, com possibilidade de prorrogação de mais 01 (um) ano, desde que seja de interesse da Coordenação do Projeto e da Finatec.

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

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

3. **LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO:** O profissional selecionado exercerá suas atividades no Distrito Federal (DF), no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), no modelo híbrido (presencial e remoto), conforme a necessidade do projeto, das 09h00 às 18h00.
4. **REMUNERAÇÃO:** O valor do salário base bruto mensal é **R\$ 5.103,37 (cinco mil e cento e três reais e trinta e sete centavos)**.
5. **DOS BENEFÍCIOS:** Além da remuneração, o empregado contratado fará jus aos seguintes benefícios: Seguro de vida, Vale Alimentação ou Refeição, Vale Transporte, Plano de Saúde e Plano Odontológico.

## 6. REQUISITOS PARA O CARGO, LOCAL DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

- 6.1. **REQUISITOS PARA O CARGO** - Para concorrer a este Edital, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

### 6.1.1. Requisito Obrigatório:

- 6.1.1.1. Possuir diploma de formação superior em Administração, Contabilidade e/ou Economia, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), comprovado por meio de diploma e/ou declaração oficial da instituição;
- 6.1.1.2. Possuir experiência anterior mínima de 6 (seis) meses em gestão e/ou acompanhamento de projetos e de processos, comprovado por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), atestado de capacidade técnica, e/ou contrato de trabalho;
- 6.1.1.3. Conhecimento e domínio no uso do Pacote *Office* (*Word, Excel, Power Point*), *Microsoft Project* e suas ferramentas e as Ferramentas do *Google* (*G-mail, Google Drive, Google Documentos, Google Sheets e Google Formulários*), comprovados por meio de declaração e/ou certificação e/ou autodeclaração, conforme Anexo IV;

### 6.1.2. Requisitos Desejáveis:

- 6.1.2.1. 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, comprovado por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), atestado de capacidade técnica e/ou autodeclaração e/ou contrato de trabalho;
- 6.1.2.2. 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/ou autodeclaração e/ou contrato de trabalho;

**6.1.2.3.** 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/ou autodeclaração /ou contrato de trabalho;

**6.1.2.4.** 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 e/ou autodeclaração e/ou declarações devidamente assinadas pelo órgão competente.

**6.1.3.** Os **Requisitos Desejáveis**, listados no subitem **6.2.1**, serão objeto de pontuação na **ETAPA 2** - Análise Curricular e Documental, conforme **item 10** deste Edital.

## 7. DA INSCRIÇÃO

**7.1.** As inscrições serão admitidas somente via internet, no endereço eletrônico: [www.finatec.org.br](http://www.finatec.org.br), no período **entre as 17 horas do dia 05 de novembro de 2021 e as 17 horas do dia 12 de novembro de 2021**, observado o horário oficial de Brasília/DF. Após o horário estipulado não será possível concluir a inscrição.

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

**7.2.1.** 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).

**7.2.2.** *Curriculum Vitae*, ou no formato *Lattes* (CNPq), atualizado;

**7.2.3.** Todos os documentos que comprovem o atendimento aos requisitos listados nos itens **3.1.1 e 3.2.1** como certificados, diplomas, declarações de capacidade técnica e cópia de CTPS.

**7.2.4.** 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 ocupantes de cargos de Direção da Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – Finatec, da Universidade de Brasília – UnB e de quaisquer órgãos integrantes do projeto Conexão Mata-Atlântica, conforme o item 1.7, acima, e o Anexo III do Edital;

**7.3.** Não será admitida inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.

**7.4.** 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.

**7.5.** As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela internet. Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.

**7.5.1. 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.**

**7.6.** Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.

**7.7.** Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “pdf”.

**7.8.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos obrigatórios.

**7.9.** Uma vez finalizado o período de inscrição, não será permitida sua alteração.

**7.10.** Não serão aceitos outros documentos ou modelos de declarações que não sejam aqueles especificados no Edital, sendo de total responsabilidade do candidato revisar e confirmar a documentação enviada durante o período de inscrição.

**7.11.** No ato da inscrição, o candidato deverá anexar todos os documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios e desejáveis em seus respectivos itens no local indicado pelo **Sistema de Processo Seletivo da Finatec – SPS**. O candidato que anexar a documentação em outro campo que não seja aquele destinado para a avaliação do requisito em questão, não terá sua documentação avaliada.

## **8. DO PROCESSO SELETIVO**

**8.1.** A seleção do profissional ocorrerá em 03 (três) etapas:

**8.1.1. ETAPA 1 – Análise Curricular e Documental**, onde serão avaliados o preenchimento dos requisitos obrigatórios e da documentação obrigatória.

**8.1.2. ETAPA 2 - Análise Curricular e Documental**, onde serão pontuados os requisitos desejáveis.

**8.1.3. ETAPA 3 – Entrevista Pessoal**.

## **9. ETAPA 1 - ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL (Requisitos Obrigatórios)**

**9.1.** A análise do currículo tem por objetivo verificar o preenchimento dos requisitos listados no **item 6.1** (Requisitos Obrigatórios) e da documentação listada no **item 7.2** (Documentação de Inscrição) deste Edital.

**9.2.** A **ETAPA 1** tem caráter **ELIMINATÓRIO**, o candidato que não preencher os requisitos obrigatórios e encaminhar a documentação solicitada estará eliminado.

**9.3.** O candidato habilitado na **ETAPA 1** será avaliado conforme critérios da **ETAPA 2 – Análise Curricular e Documental (Requisitos Desejáveis)**.

**10. ETAPA 2 – ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL (Avaliação e Pontuação dos Requisitos Desejáveis)**

**10.1.** Todos os itens utilizados na pontuação dos Requisitos Desejáveis demandam comprovação documental anexada no ato de inscrição;

**10.2.** Nesta Etapa o candidato será avaliado e classificado quanto aos Requisitos Desejáveis, conforme critérios de avaliação e pontuação definidos no quadro abaixo:

<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO</b>	<b>PONTUAÇÃO</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, comprovado por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), atestado de capacidade técnica e/ou contrato de trabalho. A pontuação será distribuída da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 6 meses a 1 ano de experiência – 20 pontos</li> <li>• De 1 ano e 1 mês a 2 anos de experiência – 30 pontos</li> <li>• De 2 anos ou mais de experiência – 40 pontos</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 /ou contrato de trabalho. A pontuação será distribuída da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 6 meses a 1 ano de experiência – 10 pontos</li> <li>• De 1 ano e 1 mês a 2 anos de experiência – 20 pontos</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 /ou contrato de trabalho. A pontuação será distribuída da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 6 meses a 1 ano de experiência – 10 pontos</li> <li>• De 1 ano e 1 mês a 2 anos de experiência – 20 pontos</li> <li>• De 2 anos ou mais de experiência – 30 pontos</li> </ul>	0 a 30
<p>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 e/ou declarações devidamente assinadas pelo órgão competente. A pontuação será distribuída da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 pontos a cada 20 horas de curso;</li> </ul>	0 a 10

<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100</b>
------------------------	------------

**10.3.** 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 no quadro acima, será aprovado e classificado para a **ETAPA 3 – Entrevista Pessoal**.

### 11. ETAPA 3 - ENTREVISTA PESSOAL

**11.1.** A entrevista pessoal terá caráter **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**, observando-se os seguintes critérios:

<b>ENTREVISTA PESSOAL</b>	
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
a) Domínio de planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas ao cargo a partir de uma situação problema e/ou estudo de caso.	0 a 20
b) Experiência na área técnica do projeto.	0 a 30
c) Experiência em rotinas administrativas e gestão de projetos (processos administrativos e licitatórios nas modalidades: Pregão e Seleção Baseada em Qualidade e Custo).	0 a 20
d) Habilidade em comunicação e articulação interinstitucional (capacidade de comunicação oral e escrita).	0 a 15
e) Habilidade para resolução de problemas.	0 a 15
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100</b>

**11.2.** Para não ser eliminado e obter classificação nesta etapa do Processo Seletivo, o Candidato deverá obter o mínimo de **70 (setenta) pontos**, conforme quadro acima.

**11.3.** A **ETAPA 3 – Entrevista Individual** será realizada **via web em plataforma a ser definida** pela Comissão de Seleção da Finatec, tendo em vista a situação de isolamento social em razão da pandemia do COVID-19.

**11.4.** Os nomes dos candidatos classificados para a ETAPA 3- Entrevista pessoal, os dias, horários e link para acesso a plataforma de realização das entrevistas, serão divulgados em comunicado oficial publicado no site da Finatec ([www.finatec.org.br](http://www.finatec.org.br)).

**11.5.** O candidato que não comparecer na data e horário previamente agendado para a ETAPA 3 – Entrevista Pessoal será eliminado do Processo Seletivo. As intercorrências ocasionadas por falta de conexão no dia da entrevista não serão justificadas, devendo

o candidato se preparar e se responsabilizar pelos seus meios para a devida participação.

- 11.6.** O candidato deverá possuir disponibilidade e os insumos necessários para o cumprimento das atividades *online*, enquanto houver necessidade de distanciamento social provocado pela pandemia do COVID-19, e presenciais quando houver condições sanitárias para o trabalho presencial, conforme orientação do Coordenador do Projeto.

## 12. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

**12.1.** O resultado do processo seletivo se dará em ordem decrescente de classificação a partir da soma do total de pontos obtidos na **ETAPA 2** – Avaliação Curricular e Documental e na **ETAPA 3** – Entrevista Pessoal

**12.2.** Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:

- 1) Maior pontuação na **ETAPA 3 – Entrevista Pessoal**;
- 2) Maior pontuação no critério na alínea “a”, do item **8.2**, da **ETAPA 2** – Análise Curricular e Documental; e
- 3) Maior idade.

## 13. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Período de Inscrições	<b>05/11/2021 a 12/11/2021</b>
ETAPA 1 e 2 - Avaliação curricular e Documental	<b>16/11/2021 e 17/11/2021</b>
Convocação para Realização da ETAPA 3 – Entrevista Pessoal	<b>18/11/2021</b>
Período de Realização das Entrevistas	<b>19/11/2021</b>
Resultado Preliminar da Processo Seletivo	<b>22/11/2021</b>
Período de Recurso	<b>23/11/2021 a 25/11/2021</b>
Resposta aos Recursos	<b>Até o dia 08/12/2021</b>
Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação	<b>Até o dia 09/12/2021</b>
Entrega dos Documentos Relacionados no Anexo I	<b>Até o dia 10/12/2021</b>

**13.1.** As demais datas do cronograma serão publicadas oportunamente no site da Finatec, no endereço <http://www.finatec.org.br/trabalhe-conosco/>.

## 14. DOS RECURSOS

**14.1.** Das decisões da Comissão de Seleção, caberá recurso fundamentado, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data de divulgação do resultado preliminar, que será dirigido aos membros da Comissão de Seleção da Finatec.

- 14.2.** Interposto o recurso, o mesmo será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de **três dias úteis**, o encaminhará à autoridade máxima da fundação de apoio, que terá competência para a decisão final, em até **cinco dias úteis**, conforme estabelece o §5º do art. 30 do Decreto nº 8.241/2014.
- 14.3.** Os recursos deverão ser encaminhados por meio eletrônico para o e-mail: [curriculos@finatec.org.br](mailto:curriculos@finatec.org.br), com o título “RECURSO – Edital de Celetista nº XXX/XXXX (inserir o número do edital) – Nome (inserir o nome completo do candidato) ”.

## **15. DOS ESCLARECIMENTOS**

- 15.1.** A solicitação de esclarecimento a respeito de condições deste Edital, e de outros assuntos relacionados a presente Seleção, deverá ser efetuada até o 5º (quinto) 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).
- 15.2.** As respostas às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por meio do endereço eletrônico: [curriculos@finatec.org.br](mailto:curriculos@finatec.org.br).
- 15.3.** Quaisquer alterações e comunicados serão divulgados 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 da Finatec.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1.** Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no sítio [www.finatec.org.br](http://www.finatec.org.br).
- 16.2.** O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação listada no **ANEXO I**, no prazo estabelecido no cronograma **item 11** deste Edital. O não cumprimento do prazo implicará na eliminação automática do candidato.
- 16.3.** 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.
- 16.4.** Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.
- 16.5.** Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico: [curriculos@finatec.org.br](mailto:curriculos@finatec.org.br).
- 16.6.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Avisos e Convocações relativos ao Processo Seletivo.
- 16.7.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção da Finatec.
- 16.8.** A FINATEC poderá revogar esta Seleção a qualquer tempo, total ou parcialmente, por razões de interesse da Fundação, sem que caiba candidatos qualquer direito à convocação ou indenização.

**16.9.** Constituem parte integrante deste instrumento convocatório:

**ANEXO I** – LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO;

**ANEXO II** - FORMULÁRIO DE DADOS PESSOAIS;

**ANEXO III** – DECLARAÇÃO DE NÃO VINCULAÇÃO;

**ANEXO IV** - DECLARAÇÃO DE DOMÍNIO EM *MICROSOFT OFFICE*, *MICROSOFT PROJECT* E *FERRAMENTAS GOOGLE*.

Brasília, 05 de novembro de 2021

Comissão de Seleção  
FINATEC

**ANEXO I**

**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 <b>CARTEIRA DE IDENTIDADE</b> 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	Comprovante dos 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 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 admissão preenchido, constante no Anexo II.
17	Comprovante de Qualificação Cadastral - <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.

**Obs.: Os documentos acima serão solicitados apenas ao candidato selecionado no Processo Seletivo.**

**ANEXO II**

\* Devolva este formulário em formato DOC ou PDF aberto.

\* Por gentileza, preencha todos os campos.

FORMULÁRIO DE ADMISSÃO DE CELETISTA									
DADOS PESSOAIS:									
NOME COMPLETO:					DATA DE NASCIMENTO:				
NACIONALIDADE:		CIDADE E ESTADO DE NASCIMENTO:			SEXO:		F ( ) M ( )		
RG ou RNE:		ORGÃO EMISSOR:		UF:		DATA DE EMISSÃO:			
CPF:		PIS/PASEP/NIT:		DATA DO CADASTRO NO PIS:					
E-MAIL:					(DDD) CELULAR:				
TÍTULO DE ELEITOR:				DATA DE EMISSÃO:					
ZONA ELEITORAL:				SESSÃO ELEIT.:					
CTPS:		SÉRIE:		DATA DE EMISSÃO:			UF:		
GRAU DE INSTRUÇÃO:			ESTADO CIVIL:						
É FUNCIONÁRIO PÚBLICO FEDERAL? ( ) SIM ( ) NÃO				MATRÍCULA SIAPE:					
INSTITUIÇÃO DE TRABALHO:				VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO:					
É PCD? Se sim, qual a deficiência?									
FILIAÇÃO:									
NOME PAI:									
NOME MÃE:									
ENDEREÇO:									
LOGADOURO:						NÚMERO:			
COMPLEMENTO:									
CIDADE:					BAIRRO:				
CEP:									
PAÍS:					ESTADO:				
DADOS BANCÁRIOS:									
TIPO DE CONTA BANCÁRIA:				BANCO:					
Nº DO BANCO:		CONTA:		Nº DA AGENCIA:					
COMPLEMENTO PARA ESTRANGEIRO:									
*CLASSIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DO TRABALHO ESTRANGEIRO – Nº:									
CASADO COM BRASILEIRO (A): ( ) SIM ( ) NÃO				FILHO (A) COM BRASILEIRO (A):					
NATURALIZADO: ( ) SIM ( ) NÃO				NRO. DECR. NATURALIZAÇÃO: ( ) SIM ( ) NÃO					
DATA DE NATURALIZAÇÃO:		DATA DE CHEGADA:		VENCTO. IDENTIDADE:					
VENCTO. CTPS:		TIPO DE VISTO: ( ) PERMANENTE ( ) TEMPORÁRIO		VENCTO. VISTO:					

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

RESPONSÁVEL PELOS DADOS

FUNDAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS CIENTÍFICOS E  
TECNOLÓGICOS

\* CLASSIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DO TRABALHO ESTRANGEIRO – LEGENDA:

0. Não se aplica; 1. Visto permanente; 2. Visto temporário; 3. Asilado; 4. Refugiado; 5. Solicitante de refúgio; 6. Residente fora do Brasil; 7. Deficiente físico e com mais de 51 anos; 8. Com residência provisória e anistiado, em situação irregular; 9. Permanência no Brasil em razão de filhos ou cônjuge brasileiros; 10. Beneficiado pelo acordo entre países do Mercosul; 11. Dep. De agente dipl./consular de países conven. para o exercício de ativ. rem. No Brasil; 12. Beneficiado pelo Tratado entre o Brasil e o Portugal

**ANEXO III**

**EDITAL Nº 018/2021**

**DECLARAÇÃO DE NÃO VINCULAÇÃO**

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 018/2021, 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 Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – Finatec, da Universidade de Brasília – (UnB), Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), Secretaria de infraestrutura e Meio Ambiente de São Paulo (SIMA), 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), Fundação Centro Internacional de Educação, Capacitação e Pesquisa Aplicada em Águas do Estado de Minas Gerais (HIDROEX) e Instituto Estadual de Florestas (IEF (MG).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

**ANEXO IV**

**EDITAL Nº 018/2021**

**DECLARAÇÃO DE DOMÍNIO EM MICROSOFT OFFICE, MICROSOFT PROJECT E FERRAMENTAS GOOGLE**

Eu, \_\_\_\_\_(nome do candidato), inscrito(a) sob o CPC nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor: \_\_\_\_\_, em cumprimento ao **Edital de Seleção Pública nº 018/2021, DECLARO** possuir Domínio no uso do pacote Microsoft Office (editores de texto Word, de planilhas Excel, de apresentações PowerPoint), Microsoft Project e nas ferramentas Google (Gmail, Google Drive, Google Documentos, Google Sheets e Goolge Formulários), conforme Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)