

EDITAL DE CELETISTA Nº 027/2026

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 vagas de **Assistente Administrativo** para atuação no âmbito do Projeto “UnB/LET/UnBIdiomas - Apoio à gestão administrativa e financeira do Programa Permanente de Extensão UnB Idiomas” conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por objeto, objeto a contratação de **02 (dois)** profissionais de nível superior completo, ou em andamento (a partir do 5º semestre) para atuar como **Assistente Administrativo** e formação de cadastro reserva.

1.2. O Programa Permanente de Extensão UnB Idiomas tem como objetivo promover o ensino e a aprendizagem de idiomas, incentivando a formação linguística e intercultural da comunidade. Também visa apoiar a capacitação e o desenvolvimento profissional de docentes e profissionais da área de Letras, por meio de ações de formação continuada, atualização acadêmica e aperfeiçoamento de práticas de ensino, contribuindo para o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade de Brasília.

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, 08 (oito) horas diárias de segunda-feira à sexta, **nos turnos: Matutino, Vespertino ou Noturno, conforme dispobibilidade e demanda doprojeto** 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 tornar-se um contrato com prazo indeterminado.

1.7. Fica vedada a inscrição de pessoas que possuam vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com dirigentes que ocupam cargos de Direção na Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – Finatec e/ou da Universidade de Brasília – (UnB).

1.8. A efetivação da contratação do candidato aprovado e classificado estará condicionada à inexistência de vínculo empregatício ativo com a Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – Finatec no momento da convocação para contratação. Da mesma forma, não

poderá ser contratado o candidato que tenha sido desligado da Finatec em prazo inferior a 90 (noventa) dias contados da data da convocação para contratação.

1.9. O candidato convocado que não assumir a vaga ou não apresentar resposta dentro do prazo estabelecido será desclassificado, cabendo a convocação do próximo candidato apto para o cargo.

1.10. O presente Processo Seletivo possui o prazo de validade de 02 (dois) anos, contados da publicação do resultado final, com possibilidade de prorrogação, limitado à vigência do Projeto e desde que seja de interesse da Coordenação do Projeto e da Finatec.

2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:

- 2.1.** Apoiar a elaboração, execução e acompanhamento de projetos e ações voltados à captação de recursos e ao desenvolvimento das atividades do PPE UnB Idiomas;
- 2.2.** Executar e acompanhar as rotinas acadêmicas e administrativas dos cursos ofertados pelo PPE UnB Idiomas em ambientes presenciais e virtuais de aprendizagem, incluindo matrículas, abertura e encerramento de turmas e módulos, inscrições, testes de nivelamento, lançamentos acadêmicos e emissão de certificados;
- 2.3.** Auxiliar na organização, planejamento e acompanhamento das ofertas de cursos, incluindo formação e alocação de turmas, gestão de vagas, controle de frequência, avaliações e demais procedimentos didático-administrativos;
- 2.4.** Atender e orientar alunos, instrutores, supervisores e público externo, presencialmente e por meio dos canais institucionais de comunicação, prestando informações relacionadas às atividades acadêmicas e administrativas do Programa;
- 2.5.** Receber, conferir, registrar, organizar e encaminhar processos, documentos, avaliações, materiais e demais expedientes administrativos, observando prazos, prioridades e normas institucionais;
- 2.6.** Organizar, controlar e manter atualizados os arquivos físicos e eletrônicos, bancos de dados, registros acadêmicos, protocolos de recebimento e expedição e demais documentos vinculados ao PPE UnB Idiomas;
- 2.7.** Prestar suporte administrativo e operacional às coordenações, supervisões e instrutores, promovendo a comunicação e o fluxo adequado de informações entre os envolvidos nas atividades do Programa;
- 2.8.** Agendar, organizar e prestar apoio às reuniões, eventos, ações de capacitação e demais atividades institucionais vinculadas ao PPE UnB Idiomas;
- 2.9.** Operar sistemas informatizados e equipamentos utilizados nas atividades administrativas e acadêmicas do Programa;
- 2.10.** Coletar, consolidar e acompanhar dados referentes às atividades acadêmicas e administrativas, elaborando controles, relatórios e indicadores de acompanhamento quando solicitado;

- 2.11. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e com sua área de formação. Para candidatos com graduação em andamento em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Software, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas correlatas, incluem-se entre as atribuições:
 - 2.12. Administrar e prestar suporte aos ambientes virtuais de aprendizagem utilizados pelo PPE UnB Idiomas, realizando cadastros, configuração de turmas, gerenciamento de usuários, acompanhamento de acessos e suporte técnico a alunos e instrutores;
 - 2.13. Apoiar a utilização de plataformas digitais, sistemas acadêmicos e ferramentas de videoconferência adotadas pelo Programa, orientando usuários e contribuindo para a resolução de demandas operacionais;
 - 2.14. Monitorar o funcionamento dos recursos tecnológicos empregados nas atividades acadêmicas e administrativas do PPE UnB Idiomas, registrando ocorrências e propondo melhorias nos processos e nas ferramentas digitais;
 - 2.15. Elaborar, atualizar e disponibilizar materiais de orientação, tutoriais e procedimentos relacionados ao uso de sistemas, plataformas educacionais e recursos tecnológicos utilizados pelo Programa;
 - 2.16. Auxiliar na coleta, organização, tratamento e análise de dados acadêmicos e administrativos, utilizando sistemas informatizados e ferramentas digitais para a elaboração de relatórios, indicadores e acompanhamento das atividades.
3. **DO LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO:** O profissional selecionado exercerá suas atividades **presencialmente** no Campus Universitário Darcy Ribeiro da Universidade de Brasília (UnB), localizado na Asa Norte, Brasília/DF, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira. O horário de trabalho será definido pela coordenação do projeto, de acordo com as necessidades do PPE UnB Idiomas e o horário de funcionamento da unidade, podendo ocorrer nos turnos matutino, vespertino ou noturno.
4. **DA REMUNERAÇÃO:** O valor do salário base bruto mensal é **R\$ 2.827,25 (Dois mil oitocentos e vinte sete reais e vinte e cinco centavos)**.
Os benefícios ofertados são: Plano de Saúde, Vale Alimentação e Vale Transporte.
5. **DOS REQUISITOS A SEREM PREENCHIDOS PELO INTERESSADO**
- 5.1. **Requisito Obrigatórios** a serem preenchidos pelo interessado:
- 5.1.1. Apresentar o Anexo I – Modelo de Declaração de Não Vinculação, devidamente preenchido e assinado, com a devida comprovação documental;
 - 5.1.2. Possuir Ensino Superior completo ou em andamento, a partir do 5º semestre, nos cursos de Administração, Secretariado Executivo, Gestão Pública, Pedagogia, Letras, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão da Tecnologia

da Informação ou áreas correlatas, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), comprovado por meio de declaração, histórico escolar, certificado ou diploma;

- 5.1.3. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em rotinas administrativas, comprovada por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou declaração original devidamente assinada pela instituição competente;
- 5.1.4. Possuir conhecimentos intermediário em informática, especialmente no Pacote Office e utilização de plataformas virtuais de aprendizagem, comprovados por meio de certificados, declarações ou experiência profissional.
- 5.2. O candidato que não preencher os **Requisitos Obrigatórios**, listados no subitem 5.1, será eliminando
- 5.3. Os **Requisitos Desejáveis**, listados no subitem 9.2, serão objeto de pontuação na **ETAPA 2 - Análise Documental**.

6. DA INSCRIÇÃO

- 6.1. As inscrições serão admitidas somente via internet, no endereço eletrônico: www.finatec.org.br, no período **entre 17 horas do dia 02 de junho de 2026 às 17 horas do dia 10 de junho de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF. Após o horário estipulado não será possível concluir a inscrição.
- 6.2. O candidato deverá se cadastrar no Sistema de Processo Seletivo, preencher e anexar todas as informações solicitadas. Durante o preenchimento *online* do formulário de inscrição do Edital em questão, o candidato deverá anexar:
 - 6.2.1. Todos e quaisquer documentos que comprovem o atendimento aos requisitos listados nos itens deste Edital.
- 6.3. Não será admitida inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.
- 6.4. 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.
- 6.5. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela internet. Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.
 - 6.5.1. **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.**
- 6.6. Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.
- 6.7. Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato **“pdf”**.
- 6.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos obrigatórios.

- 6.9.** Uma vez finalizado o período de inscrição, não será permitida sua alteração.
- 6.10.** 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.
- 6.11.** 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 Acompanhamento de Processos Seletivos 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.

7. DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1.** A seleção do profissional ocorrerá em 03 (três) etapas:
- 7.1.1. ETAPA 1 – Análise Curricular**, onde serão avaliados o preenchimento dos documentos de inscrição e requisitos obrigatórios.
- 7.1.2. ETAPA 2 - Análise Documental**, onde serão pontuados os requisitos desejáveis.
- 7.1.3. ETAPA 3 – Entrevista Pessoal**, onde serão avaliados comunicação, conhecimento e habilidades técnicas em atendimento ao público.

8. ETAPA 1 - ANÁLISE CURRICULAR (Requisitos Obrigatórios)

- 8.1.** A análise curricular tem por objetivo verificar o preenchimento dos requisitos listados no **item 5.1** (Requisitos Obrigatórios) e da documentação listada no **item 6.2** (Documentação de Inscrição) deste Edital.
- 8.2.** A **ETAPA 1** tem caráter **ELIMINATÓRIO**, o candidato que não preencher os requisitos obrigatórios e encaminhar a documentação solicitada estará desclassificado.
- 8.3.** O candidato habilitado na **ETAPA 1** será avaliado conforme critérios da **ETAPA 2 – Análise Documental** (Requisitos Desejáveis).

9. ETAPA 2 – ANÁLISE DOCUMENTAL (Avaliação e Pontuação dos Requisitos Desejáveis)

- 9.1.** Todos os itens utilizados na pontuação dos Requisitos Desejáveis demandam de comprovação anexada no ato de inscrição.
- 9.2.** Nesta Etapa o candidato será avaliado e classificado quanto aos **Requisitos Desejáveis**, conforme critérios de avaliação e pontuação definidos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO	PONTUAÇÃO
REQUISITOS DESEJÁVEIS	
a) Possuir experiência em atividades de apoio acadêmico, secretaria escolar, gestão de cursos, atendimento ao público em instituições de ensino ou áreas correlatas, comprovada por meio de anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou declaração emitida pela instituição competente, conforme os critérios abaixo:	0 a 50

<ul style="list-style-type: none"> • De 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses de experiência: 20 pontos; • Superior a 24 (vinte e quatro) meses até 36 (trinta e seis) meses de experiência: 35 pontos; • Superior a 36 (trinta e seis) meses de experiência: 50 pontos; 	
<p>b) Possuir formação complementar relacionada às atividades do cargo, comprovada por certificado, declaração ou diploma, conforme os critérios abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de idioma com carga horária de 46 (quarenta e seis) horas ou superior: 05 pontos; • Curso de aperfeiçoamento ou capacitação nas áreas de gestão educacional, secretaria escolar, administração, atendimento ao público, tecnologia educacional ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas: 05 pontos; • Curso de pós-graduação lato sensu concluído em áreas correlatas às atribuições da função: 10 pontos. 	0 a 20
<p>c) Possuir experiência comprovada na utilização de ambientes virtuais de aprendizagem, sistemas acadêmicos, plataformas educacionais ou ferramentas de videoconferência aplicadas à educação, comprovada por declaração institucional, experiência profissional ou certificado de capacitação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Até 12 (doze) meses de experiência: 10 pontos; • Superior a 12 (doze) meses até 24 (vinte e quatro) meses de experiência: 20 pontos; • Superior a 24 (vinte e quatro) meses de experiência: 30 pontos. 	0 a 30
TOTAL DE PONTOS	100

9.3. A **ETAPA 2** tem caráter **CLASSIFICATÓRIO**.

9.4. Serão classificados, e posteriormente convocados, para a **ETAPA 3** – Entrevista Pessoal, os **30 (trinta) candidatos** que obtiverem a melhor classificação na **ETAPA 2**, a partir da soma da pontuação atribuída aos Requisitos Desejáveis desta Etapa.

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

9.5.1. Maior pontuação na alínea “a” do **item 9.2**, da Etapa 2 – Análise Documental;

9.5.2. Maior pontuação na alínea “b” do **item 9.2**, da Etapa 2 – Análise Documental;

9.5.3. Maior pontuação na alínea “c” do **item 9.2**, da Etapa 2 – Análise Documental.

10. ETAPA 3 - ENTREVISTA PESSOAL

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

ENTREVISTA PESSOAL	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
a) Conhecimento sobre rotinas administrativas, acadêmicas e organização de cursos;	0 a 30
b) Conhecimento e familiaridade com sistemas, plataformas educacionais e ferramentas digitais utilizadas em atividades acadêmicas e administrativas;	0 a 20
c) Comunicação, clareza na exposição de ideias e relacionamento interpessoal;	0 a 20
d) Capacidade de análise, resolução de problemas, organização e proatividade diante de situações relacionadas às atribuições da função.	0 a 30
TOTAL DE PONTOS	100

10.2. 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.

10.3. A Entrevista Pessoal será realizada via web em plataforma a ser definida pela Comissão de Seleção da Finatec juntamente com a coordenação do Projeto ou presencialmente em local a ser definido pela Comissão de Seleção da Finatec juntamente com a coordenação do Projeto.

10.4. Os nomes dos candidatos classificados para a ETAPA 3 - Entrevista Pessoal, os dias, horários e local de realização das entrevistas, serão divulgados em comunicado oficial publicado no site da Finatec (<http://www.finatec.org.br/trabalhe-conosco/>).

10.5. 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.

10.6. O candidato deverá possuir disponibilidade e os insumos necessários para o cumprimento das atividades online, se for o caso, e presenciais, conforme orientação do Coordenador do Projeto.

11. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

11.1. Será aprovado o candidato que obtiver a maior pontuação de nota Final, a partir da soma total de pontos obtidos na ETAPA 2 e ETAPA 3.

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

11.2.1. Maior pontuação na alínea “a” do item **10.1** da ETAPA 3 – Entrevista.

11.2.2. Maior idade.

12. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA	DATA
Período de Inscrições	02/06/2026 a 10/06/2026
Avaliação Curricular	Até o dia 12/06/2026
Convocação para Realização da Entrevista	Até o dia 15/06/2026
Resultado Preliminar do Processo Seletivo	Até o dia 19/06/2026
Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação	Até o dia 01/07/2026

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

13. DOS RECURSOS

- 13.1.** 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.
- 13.2.** Interposto o recurso, a Comissão de Seleção terá o prazo de até 08 (dias) dias úteis para proferir sua decisão, conforme estabelece o §5º do art. 30 do Decreto nº 8.241/2014.
- 13.3.** Os recursos deverão ser encaminhados por meio eletrônico para o e-mail: curriculos@finatec.org.br, com o título “RECURSO – Edital de Celetista nº XXX/XXXX (inserir o número do edital) – Nome (inserir o nome do candidato)”.

14. DOS ESCLARECIMENTOS

- 14.1.** 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.
- 14.2.** As respostas às solicitações de esclarecimentos serão respondidas diretamente para o candidato ou 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no sítio <http://www.finatec.org.br/trabalhe-conosco/>.
- 15.2.** O candidato aprovado será convocado por telefone ou e-mail cadastrado no ato da inscrição, bem como por publicação no sítio eletrônico oficial. Após a convocação, deverá finalizar seu cadastro no Sistema de Processo Seletivo (SPS) e apresentar a

documentação solicitada dentro do prazo informado no e-mail de convocação. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na eliminação automática do candidato.

- 15.3.** 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.
- 15.4.** Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.
- 15.5.** Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico: curriculos@finatec.org.br.
- 15.6.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Comunicados e Convocações relativos ao Processo Seletivo.
- 15.7.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção da FINATEC.
- 15.8.** 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.
- 15.9.** Constitui parte integrante deste instrumento convocatório:

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE NÃO VINCULAÇÃO.

Brasília, 02 de junho de 2026

Comissão de Seleção

FINATEC

ANEXO I

EDITAL DE CELETISTA Nº 027/2026

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 Celetista nº 027/2026, DECLARO** que não possuo vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com dirigentes que ocupam cargos de Direção na Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – Finatec e/ou da Universidade de Brasília – (UnB).

_____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura do Candidato)