



## **RETIFICAÇÃO I DO EDITAL N° 004/2025**

A Fundação para o Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio Grande do Norte – FUNCITERN, torna público a retificação I do processo seletivo simplificado, destinado à seleção e contratação de 2 (dois) auxiliares administrativos, para atuar na sede da FUNCITERN, conforme as condições estabelecidas abaixo:

Onde lê-se: bacharelado ou licenciatura.

Leia-se: bacharelado, licenciatura ou tecnólogo.



## **RETIFICAÇÃO I DO EDITAL N° 004/2025**

A Fundação para o Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio Grande do Norte – FUNCITERN, torna público a realização de processo seletivo simplificado, destinado à seleção e contratação de 2 (dois) auxiliares administrativos, para atuar na sede da FUNCITERN, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

### **1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS:**

**1.1** A seleção será regulada pelas normas contidas no presente Edital e será executada pela Fundação para o Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio Grande do Norte – FUNCITERN.

**1.2** A seleção de que trata o presente Edital destina-se a selecionar 2 (dois) auxiliares administrativos, para atuar na sede da Fundação para o Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio Grande do Norte – FUNCITERN.

**1.3** Serão disponibilizadas 2 (duas) vagas para auxiliares administrativos que desempenharão as funções de secretário(a) executivo(a) e agente de contratações;

**1.4** As contratações serão realizadas pelo regime CLT, com carga horária de 44 horas semanais.

### **2. DAS ATRIBUIÇÕES:**

**2.1** As principais atribuições da função de secretário(a) executivo(a) serão:

a) Assistir e assessorar diretamente a Diretoria Executiva, controlando suas agendas e organizando as demandas de cada Diretor(a);

b) Controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos relacionados à Diretoria Executiva;

c) Realizar serviços de natureza burocrática, apoiando a Diretoria Executiva;

d) Atender às partes e prestar informações, segundo orientação da Diretoria Executiva;

e) Desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste edital e desde que determinadas pela Diretoria Executiva.

f) Realizar agendamento de compromissos e reuniões;

g) Prestar apoio administrativo a outros setores da instituição, e demais demandas inerentes a fundação.



## 2.2 As principais atribuições da função de agente de contratações serão:

- a) organizar e executar os processos de licitação, quando for o caso, e de importação;
- b) acompanhar o saldo para importação disponibilizado nos projetos;
- c) organizar e manter o cadastro de fornecedores de bens e serviços nacionais e do exterior;
- d) elaborar mapas comparativos de preços com base em propostas apresentadas por fornecedores licitantes, bem como termos de dispensa e pré-empenho;
- e) elaborar termos de referência para instrução do processo licitatório;
- f) efetivar o processo de aquisição de equipamentos importados com fechamento de câmbio junto ao Banco Central do Brasil e posterior saída de divisas para o exterior;
- g) manter em arquivo documentos relativos à importação para fins de esclarecimento ao Banco Central do Brasil sobre a pendência relativa à saída de divisas para o exterior;
- h) manter os processos em arquivos para fins de consulta após o término de cada importação/exportação;
- i) controlar os prazos de validade de propostas orçamentárias e de entrega de material;
- j) emitir parecer técnico sobre as dispensas de licitação e inexigibilidade, quando for o caso;
- k) verificar a validade das certidões para registro de declaração de importação;
- l) analisar e fazer triagem das propostas recebidas com vistas a atender às condições mínimas de fornecimento e operacionalização da importação;
- m) encaminhar aos licitantes vencedores nota de empenho autenticada;
- n) elaborar e manter atualizado o Sistema de Preços de Materiais e Serviços;
- o) auxiliar os usuários dos serviços da FUNCITERN no processo de planejamento de aquisição de materiais e serviços;
- p) preparar documentação referente à aquisição de material importado, necessária para o tombamento do bem a ser realizado pelo Setor de Patrimônio e Serviços Gerais;
- q) realizar publicação em diário oficial, exigida por lei, dos extratos de compra;
- r) elaborar, ao término do processo de aquisição, planilha financeira de resumo das despesas e empenhos envolvidos no processo;
- s) verificar a validade do credenciamento da FUNCITERN junto ao CNPq, para registro de licença de importação;
- t) fazer uso do sistema exclusivo da Receita Federal para desenvolvimento dos processos de importação;
- u) manter permanente registro de um integrante do grupo de Compras junto à Receita Federal, como representante legal da Fundação, para desembaraço de carga;
- v) realizar os processos de nacionalização do material (desembaraço aduaneiro)



junto à Receita Federal e demais órgãos envolvidos;

- w) elaborar Licenciamento(s) de Importação prévio(s) ao embarque;
- x) preparar empenhos reais após fechamento de câmbio, registrar no sistema sua liquidação e pagamento dos bens e serviços adquiridos, bem como de suas despesas bancárias;
- y) elaborar processo de pedido de transferência de bens com isenção de impostos junto à Receita Federal;
- z) elaborar documentação pertinente nos processos de aquisições de bens, serviços e locações no âmbito da fundação;
- aa) atuar nas diferentes fases dos processos de aquisições de bens, serviços e locações no âmbito da fundação;
- bb) emitir opinião, quando solicitado, nos processos de aquisições de bens, serviços e locações no âmbito da fundação;
- cc) manter-se atualizado no tocante às legislações pertinentes aos processos de aquisições de bens, serviços e locações no âmbito da fundação;
- dd) atuar como pregoeiro nos processos licitatórios no âmbito da fundação;
- ee) executar outras atividades pertinentes e de interesse da Diretoria Executiva.

### **3. DOS REQUISITOS:**

#### **3.1 Requisitos gerais:**

- a) Possuir formação superior completa (licenciatura, bacharelado ou tecnólogo), com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
- b) Comprovar os títulos e experiências profissionais, conforme anexo I deste edital;
- c) Ter disponibilidade de 44 horas semanais dedicadas para cumprir horário estipulado pela FUNCITERN;
- d) Ter disponibilidade para a realização de horas extras, conforme necessidade da fundação;
- e) Idade mínima de 18 anos;
- f) Facilidade de comunicação, organização e comprometimento.

#### **3.2 Requisitos específicos para a função de secretário(a) executivo(a):**

- a) Ter disponibilidade para possíveis viagens/deslocamentos;
- b) Possuir conhecimento em gestão de compromissos e reuniões;
- c) Possuir conhecimento em serviços de natureza burocrática;
- d) Possui conhecimento na elaboração de atas de reuniões, documentos, relatórios, ofícios e planos de trabalho no âmbito da pesquisa, ciência, tecnologia e extensão;
- e) Possuir conhecimento na utilização de ferramentas digitais;
- f) Possuir experiência em tarefas administrativas e operacionais;
- g) Possuir conhecimento e/ou experiência com atendimento ao cliente;



### 3.3 Requisitos específicos para a função de agente de contratações:

- a) Possuir conhecimento na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021);
- b) Possuir conhecimento sobre as aquisições no âmbito do marco regulatório das organizações de sociedade civil (Lei nº 13.019/2014 e decreto estadual nº 31.067/2021);
- c) Possuir conhecimento na instrução normativa CD-FNDCT nº 1/2010;
- d) Possuir conhecimento em demais normativos relacionados a aquisições e contratações nos órgãos públicos e privados.

## 4. DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

4.1 A remuneração estimada é de R\$ 2.718,00 (dois mil setecentos e dezoito reais), sendo composta por:

- R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais) mensal;
- R\$ 300,00 (trezentos reais) referente a gratificação por desempenho de função;
- R\$ 200,00 (duzentos reais) referente a horas de sobreaviso;
- R\$ 300,00 (trezentos reais) em cartão multibenefícios; e
- R\$ 400,00\* (quatrocentos reais) em auxílio de saúde.

4.2 Os benefícios descritos no item 4.1, poderão ser suprimidos a depender da decisão da Diretoria Executiva ou do Conselho Deliberativo da FUNCITERN.

## 5. DA SELEÇÃO:

5.1 As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via internet, na área do candidato, observando as datas e horários descritos neste edital.

5.2 Deverão ser preenchidos os dados pessoais, informações profissionais e acadêmicas, necessários para a inscrição e ainda anexados, em formato eletrônico (PDF) de até 10mb, os seguintes documentos para efeito de validação e classificação da pontuação prevista neste Edital:

- a) ANEXO I - QUADRO DE ANÁLISE CURRICULAR, devidamente preenchido pelo candidato e acompanhando do curriculum Lattes juntamente com todas as cópias de comprovação da titulação (Diploma(s) devidamente reconhecidos pelo MEC), e experiências profissionais na área da vaga pretendida. A documentação deverá estar na ordem sequencial descrita no anexo I;
- b) Cópia do RG, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista (para o sexo masculino), Comprovante de endereço;

5.3 A FUNCITERN não se responsabilizará por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.4 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados



no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.5 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a FUNCITERN excluir da presente seleção o candidato que preencher dados incorretos e incompletos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato venha a ser constatado posteriormente.

5.6 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.7 Serão convocados até 10 (dez) candidatos de cada vaga, para realização da segunda etapa.

5.8 A depender do julgamento da comissão avaliadora, poderão ser convocados quantidade de candidatos superiores aos descritos no item 5.7.

## **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

O processo seletivo será composto por duas etapas:

6.1 A primeira etapa consistirá de análise curricular (Eliminatória e Classificatória):

6.2 A segunda etapa consistirá de entrevistas individuais (Eliminatória e Classificatória).

- a) As avaliações das entrevistas ocorrerão sobre nos requisitos específicos de cada vaga, descritos nos itens 3.2 e 3.3.

Quadro 1 - Critérios avaliativos da entrevista

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NA ENTREVISTA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Conhecimentos nos requisitos específicos. (Agente de contratações - item 3.3; Secretário(a) executivo(a) - item 3.2)	0 a 80
Postura comportamental	0 a 35
Desenvoltura e capacidade de comunicação	0 a 35
<b>Total de Pontos</b>	<b>0 a 150</b>

6.3 O resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico da FUNCITERN (<https://www.funcitern.org/selecoesfuncitern>).

6.4 O resultado final será composto pelo somatório do desempenho das notas da primeira e segunda etapa.



## 7. DO CRONOGRAMA DO EDITAL:

<b>Atividades</b>	<b>Datas/Período</b>
Divulgação do edital.	01/04/2025
Período de recebimento dos currículos.	01/04/2025 até 06/04/2025
Período de análise da primeira etapa	07/04/2025 e 08/04/2025
Resultado preliminar da primeira etapa	09/04/2025
Período para interposição de recursos da primeira etapa	10/04/2025 e 11/04/2025
Divulgação do resultado final da primeira etapa após recursos.	14/04/2025
Divulgação do horário e local das entrevistas	14/04/2025
Período de entrevistas	15/04/2025 e 16/04/2025
Resultado preliminar da segunda etapa e final	17/04/2025
Período para interposição de recursos do resultado da segunda etapa e final	18/04/2025 e 19/04/2025
Divulgação do resultado final da seleção.	22/04/2025
Início previsto das atividades.	28/04/2025

## 8. RESULTADO FINAL

**8.1** O resultado final será divulgado no site oficial da FUNCITERN, conforme descrito no cronograma.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1** A FUNCITERN se reserva o direito de alterar as datas ou cancelar o processo seletivo caso haja necessidade. Quaisquer alterações serão previamente informadas aos candidatos por meio dos canais oficiais da instituição.

Mais informações podem ser obtidas por meio do e-mail: [projetosfuncitern@gmail.com](mailto:projetosfuncitern@gmail.com).

Mossoró/RN, 02 de abril de 2025.

Rafael Rodrigues Fonseca Rodrigues  
**Diretor Presidente da FUNCITERN**



## ANEXO I - QUADRO PARA ANÁLISE CURRICULAR

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Função Pretendida: \_\_\_\_\_

<b>GRUPO I - FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO</b>			
<b>Itens</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade (Máx. 1)</b>	<b>Pontuação Total</b>
<b>Doutorado (pontuar somente um doutorado)</b>	<b>55</b>		
<b>Mestrado (pontuar somente um mestrado)</b>	<b>40</b>		
<b>Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo (pontuar somente um bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)</b>	<b>10</b>		
<b>Total de Pontos ( 0 a 55)</b>			

Obs: A pontuação computada será a da maior titulação.

<b>GRUPO II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>Itens</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Total</b>
<b>Experiência Profissional desenvolvida na área pretendida ou correlata nos últimos 5 anos</b>	<b>Até 3 anos</b>	<b>45</b>	
	<b>Entre 3 e 2 anos</b>	<b>35</b>	
	<b>Entre 2 e 1 anos</b>	<b>25</b>	
<b>Total de Pontos ( 0 a 45)</b>			

**Obs:** A pontuação computada será a somatória total da formação acadêmica e da experiência profissional. Não deverão ser somados nos anos de dedicação, atividades desenvolvidas paralelamente.

Valor total de pontos (somatória dos dois grupos - Máx. 100 pontos)= \_\_\_\_\_