

FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS (FINEP)

PROCESSO SELETIVO PARA O PROVIMENTO DE VAGA DE CONSULTOR(A) TÉCNICO(A)

REGULAMENTO Nº 01/2025 – FINEP, 20 DE MARÇO DE 2025

A Financiadora de Estudos e Projetos (Finep), tendo em vista o disposto no Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, torna pública a realização de processo seletivo para o provimento de vaga de Consultor(a) Técnico(a), mediante as condições estabelecidas neste regulamento.

1. OBJETO

- 1.1.** Contratação de Consultor(a) Técnico(a) especializado(a) em User Experience/User Interface (UX/UI), para aprimorar a experiência geral dos usuários e clientes no uso dos sistemas e sites internos e externos da Finep, trazendo às interfaces conceitos de usabilidade e acessibilidade.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A Estratégia de Longo Prazo vigente da Finep prioriza ações voltadas a “Promover a transformação digital da Financiadora, de modo a acelerar sua maturidade digital, alavancar o modelo de negócio e agregar valor para clientes e parceiros no fomento a CT&I”. Nesse contexto, dentre os objetivos estratégicos estabelecidos na ELP 2024-2028, a “elevação da produtividade e da eficiência da Finep, baseada em uma cultura de gestão, orientada a resultados com simplificação de processos e automação com uso de tecnologia” é explicitamente exposto. Para tal, a Finep, visando otimizar o cumprimento de sua missão institucional, deve ofertar produtos e/ou serviços que atendam às necessidades do usuário e ofereçam experiência positiva de usabilidade na utilização do respectivo produto e/ou serviço.
- 2.2.** Tendo em vista tal cenário, a necessidade de melhorias significativas em UX demanda um profissional de qualificação singular, com capacitação técnica e competências específicas, capaz de executar plenamente a condução das melhorias almejadas.
- 2.3.** O cronograma do processo seletivo encontra-se no Anexo I deste regulamento.

3. O CARGO

- 3.1.** O Consultor Técnico é um cargo integrante do Plano de Cargos em Comissão e Funções

Gratificadas (PCG), com um conjunto de competências essenciais e distintas dos profissionais do cargo efetivo, voltadas para o desenvolvimento de um projeto por prazo determinado, objetivando suprir carências técnicas da Finep e internalizar/transferir conhecimento.

- 3.2.** O cargo faz parte do eixo de carreira “Consultoria Técnica”, que tem como atribuições a realização de ações de assessoria técnica, formulação e consultoria especializada.
- 3.3.** A remuneração para o exercício do cargo é de R\$ 36.140,72 (trinta e seis mil, cento e quarenta reais e setenta e dois centavos), e o reajuste poderá se dar anualmente conforme diretrizes da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais.
- 3.4.** A vaga tem lotação na cidade do Rio de Janeiro – RJ e, em nenhuma hipótese, haverá pagamento de gastos com instalação ou adicional de transferência.
- 3.5.** A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.
- 3.6.** A modalidade de trabalho poderá se dar no regime de teletrabalho, conforme disposto nos normativos internos e segundo prerrogativa da Finep, em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do(a) Consultor(a).
- 3.7.** O Anexo II apresenta o detalhamento das competências pela lógica de complexidade dos Cargos em Comissão.

4. REGIME E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1.** O regime de contratação será o de vínculo trabalhista precário, em razão da natureza do cargo de livre nomeação e exoneração.
- 4.2.** Será necessária a submissão a exames médicos admissionais para emissão de atestado de saúde ocupacional.
- 4.3.** A pessoa candidata convocada para comprovação de requisitos deverá se apresentar, na data e no local definidos pela Finep, pessoalmente, munida de original e cópia dos documentos admissionais listados no Anexo III.
- 4.4.** Os documentos admissionais solicitados são documentos obrigatórios.
- 4.5.** A inscrição da pessoa candidata no processo seletivo implicará o aceite das condições estabelecidas nos seguintes documentos:
 - a. Código de Ética e Conduta¹;
 - b. Política de Segurança da Informação e Comunicação²;
 - c. Guia de Orientação sobre Medidas de Integridade³.

¹ Disponível em <http://www.finep.gov.br/a-finep-externo/codigo-de-etica-e-de-conduta-da-finep>

² Disponível em <http://www.finep.gov.br/a-finep-externo/governanca/politicas>

³ <http://www.finep.gov.br/a-finep-externo/programa-de-integridade/o-programa-de-integridade>

4.6. Trata-se de cargo que exige dedicação exclusiva.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO(A) CONSULTOR(A)

5.1. Caberá ao(à) Consultor(a) Técnico(a) a execução das seguintes atividades:

- 5.1.1. Realizar diagnóstico referente à temática de UX/UI com base na análise das soluções de sistemas da Finep atualmente em produção.
- 5.1.2. Planejar a incorporação da metodologia e ferramentas de UX ao processo de desenvolvimento de software da Finep.
- 5.1.3. Prestar consultoria “on the job” para a equipe da Área de Tecnologias da Informação – ATI da Finep, orientando e apoiando a implementação das melhores práticas de UX nos sistemas ou sites da Finep, a serem definidos pela estratégia de TI.
- 5.1.4. Realizar a transferência de conhecimento para a Finep e apresentação dos resultados obtidos e incorporados aos produtos para demais interessados na Finep no tema.
- 5.1.5. Garantir que os serviços executados sejam realizados com qualidade, atendendo a todas as especificações no prazo total estabelecido no Plano de Trabalho aprovado pela Finep, cumprindo com as orientações realizadas pelo seu superior imediato e submetendo para sua apreciação e aprovação eventuais modificações necessárias para a elaboração e entrega dos produtos.
- 5.1.6. Utilizar os materiais produzidos durante a sua vinculação à Finep de acordo com fins dispostos no objeto deste instrumento, dependendo de autorização prévia e expressa da Finep, mesmo depois de encerrado o seu vínculo, a utilização destes materiais para fins diversos, assim como a sua reprodução, total ou parcial.

6. PRODUTOS

6.1. Cabe ao Consultor Técnico contratado a entrega dos seguintes produtos:

- 6.1.1. **Produto 1:** Análise e diagnóstico inicial dos sistemas, processos e ferramentas existentes, incluindo entrevistas com stakeholders chaves, lideranças e desenvolvedores.
- 6.1.2. **Produto 2:** Definição de objetivos para implementação de UX, conforme objetivos estratégicos da Finep e da ATI, incluindo recomendações de ferramentas e metodologias.
- 6.1.3. **Produto 3:** Proposta de estratégias de implementação de UX nos processos e sistemas de TI, conforme objetivos estratégicos da Finep e da ATI, incluindo recomendações de ferramentas e metodologias. A proposta deve levar em consideração:
 - a. Métodos e processos de pesquisa qualitativa e quantitativa junto a usuários internos e externos dos sistemas Finep.
 - b. Método e processo para testes de usabilidade e identificação das jornadas dos

usuários nos sistemas/sites.

- c. Método e processo para avaliação, junto aos usuários, dos sistemas e sites desenvolvidos ou contratados, sob a perspectiva de UX.
- d. Demais temas e estudos considerados fundamentais pelo consultor para aprimoramento da experiência dos usuários no uso de soluções digitais da Finep.

6.1.4. Produto 4: Plano de implementação para aprimoramento de UX nos processos e sistemas de TI contendo cronograma, metas, indicadores, recursos e responsáveis.

6.1.5. Produto 5: Prestação de serviços de consultoria na temática de UX/UI para apoio à execução do Plano elaborado. As atividades dos serviços a serem prestados **podem compreender auxiliar, orientar, gerenciar e/ou conduzir:**

- a. Pesquisas qualitativas e quantitativas com usuários internos e externos.
- b. Testes de usabilidade e identificação das jornadas dos usuários.
- c. Avaliação de sistemas do ponto de vista de UX/UI.
- d. Definição de arquitetura de informação para os sistemas/sites.
- e. Criação de wireframes para os sistemas/sites.
- f. Criação do design visual dos sistemas/sites.

6.1.6. Produto 6: Gerenciamento e monitoramento da execução do plano para incorporação da metodologia e das ferramentas de UX ao processo de desenvolvimento de software da Finep.

6.1.7. Produto 7: Elaboração de documentação com o conhecimento produzido nas etapas de planejamento, execução e monitoramento da implementação da metodologia e ferramentas de UX ao processo de desenvolvimento de software da Finep para a equipe da ATI.

6.1.8. Produto 8: Passagem de conhecimento para a Finep contendo no mínimo 2 (dois) workshops com 3 (três) horas de duração cada para a equipe da ATI e uma apresentação dos resultados obtidos e incorporados às soluções digitais para demais interessados na Finep no tema. Os workshops devem compreender atividades como:

- a. Apresentação sobre o que é UX, sua importância e os princípios fundamentais.
- b. Demonstração de técnicas de pesquisa, como entrevistas e questionários.
- c. Conceito de personas e como elas ajudam no design centrado no usuário.
- d. Conceito de jornada do usuário e sua importância.
- e. Técnicas e ferramentas de wireframing/prototipagem de telas.
- f. Elaboração de testes de usabilidade.
- g. Coleta e implementação de feedback.

- h. Documentação do processo de UX.

6.1.9. Produto 9: Relatório final de entregas da consultoria.

7. ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1.** O Consultor Técnico deverá apresentar relatório mensal para a área demandante (Área de Tecnologias da Informação - ATI) com o status das atividades planejadas e cronograma atualizados.
- 7.2.** Além disso, deverá apresentar um relatório após a entrega de cada produto especificado no item 6, detalhando as atividades realizadas, cronograma e resultado final.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

- 8.1.** O prazo total da contratação do Consultor Técnico será de 24 (vinte e quatro) meses e os produtos deverão ser entregues conforme estabelecido no cronograma do Plano de Trabalho aprovado.

9. PERFIL PROFISSIONAL

- 9.1.** Para participar do processo seletivo serão exigidas as seguintes qualificações:
- Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação; ou curso superior completo na área de Design; ou curso superior em qualquer área de formação desde que acompanhado de pós-graduação stricto sensu ou lato sensu em UX, devidamente reconhecidos pelo MEC.
 - Profissional PLENO ou SÊNIOR, com experiência comprovada por, pelo menos, 60 (sessenta) meses em execução de atividades de desenvolvimento e implementação de UX de sistemas e/ou sites, preferencialmente em instituições financeiras ou governamentais.
- 9.2.** Serão consideradas como qualificações válidas desejáveis:
- UX Certification pela Nielsen Norman Group.
 - Certificação internacional UX Design Institute.
 - Certificado Profissional de Design de UX no Google.
- 9.3.** Para atuar como Consultor(a) Técnico(a), espera-se que a pessoa tenha, minimamente, as seguintes competências comportamentais:
- Capacidade de auxiliar na construção de base de conhecimento e fornecer treinamento à equipe técnica sobre UX.
 - Organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de jul-

gamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.

9.4. Serão consideradas as seguintes competências técnicas desejáveis:

- a. Capacidade de conduzir pesquisas com usuários, interpretar dados qualitativos e quantitativos e comunicar-se de forma eficaz com diferentes partes interessadas (UX Research).
- b. Proficiência em ferramentas de design e prototipagem (e.g., Figma, Adobe XD).
- c. Conhecimentos em normas de acessibilidade (eMAG, WCAG 2.1, W3C, ISO 9241-210).
- d. Conhecimento e experiência em elaboração de testes de usabilidade/acessibilidade.
- e. Conhecimento e experiência na elaboração de jornadas do usuário.
- f. Conhecimento e experiência na elaboração de wireframes.
- g. Conhecimento e experiência em design visual de sistemas/site.
- h. Conhecimento e experiência em prototipação de sistemas/site.
- i. Conhecimento e experiência em HTML5, CSS e JavaScript.

9.5. Para a devida adequação ao perfil profissional, a pessoa candidata deverá:

- a. Comprovar sua especialização no tema do trabalho que será realizado na Finep.
- b. Ter experiência profissional compatível com o Plano de Trabalho apresentado.
- c. Adequar-se às competências organizacionais, individuais e técnicas consideradas críticas para a Finep.

10. INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 10.1.** Antes de realizar a solicitação de inscrição, a pessoa candidata deverá conhecer o regulamento e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 10.2.** A inscrição da pessoa candidata implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos Comunicados, neste Regulamento e em outros a serem eventualmente divulgados.
- 10.3.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade da pessoa candidata.
- 10.4.** Para participar do processo seletivo, a pessoa candidata deverá manifestar interesse por meio do envio dos seguintes documentos para o endereço eletrônico cp_carreiras@finep.gov.br:
 - a. Currículo atualizado;
 - b. Plano de Trabalho contendo a especificação, de modo geral, das atividades a serem

- realizadas, seus tempos de duração, os resultados a serem alcançados, e as ações a serem desenvolvidas visando a disseminação de conhecimento na Finep;
- c. Documentação comprobatória relativa à formação acadêmica⁴ e experiências profissionais⁵ citadas no currículo.
- 10.5.** Somente serão consideradas inscritas as pessoas candidatas que tenham enviado a documentação citada no item 10.4 até o prazo estabelecido no cronograma.
- 10.6.** O Plano de Trabalho deverá ser elaborado no modelo apresentado no Anexo IV, observando o disposto no item 13 deste Regulamento.
- 10.7.** Serão de inteira responsabilidade da pessoa candidata os prejuízos advindos do preenchimento do currículo e do Plano de Trabalho.
- 10.8.** A Finep poderá enviar comunicação pessoal dirigida à pessoa candidata, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 10.9.** Caso sejam identificadas inconsistências na documentação recebida, as pessoas candidatas terão 2 (dois) dias úteis de prazo para responder a solicitação de saneamento e envio de informações complementares, contados a partir da data do envio do e-mail.
- 10.10.** É obrigatório o envio da documentação comprobatória da experiência profissional. Se não houver o documento ou se ele não for identificável, a experiência não terá a pontuação computada.
- 10.11.** A não apresentação dos documentos necessários para a inscrição, conforme item 10.4, na forma e prazos estabelecidos, ensejará a eliminação das pessoas candidatas.

11. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

11.1. São etapas do processo seletivo:

- a. Avaliação do Currículo;
- b. Avaliação do Plano de Trabalho
- c. Entrevistas Individuais por banca de seleção.

11.2. Será realizada análise de elegibilidade, por meio da verificação do atendimento das qualificações obrigatórias exigidas no item 9.1.

11.3. O não atendimento das qualificações exigidas tornam as pessoas candidatas inelegíveis, acarretando a não participação nas demais fases do processo seletivo.

11.4. A comunicação à pessoa candidata inelegível será pelo e-mail cp_carreiras@finep.gov.br ao e-mail utilizado pela pessoa candidata no processo de inscrição.

⁴ Diplomas, certificados e publicações (quando houver)

⁵ Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), portarias de nomeação, declarações da(s) empresa(as) ou órgão(s) em que atuou.

- 11.5.** A pessoa candidata que desejar interpor recurso contra o resultado da análise de elegibilidade deverá encaminhar um e-mail ao endereço cp_carreiras@finep.gov.br, seguido da respectiva justificativa, em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento do e-mail.
- 11.6.** A avaliação do perfil profissional das pessoas candidatas (item 9) será realizada pela análise curricular e pela entrevista.
- 11.7.** As etapas serão pontuadas conforme os critérios abaixo especificados e ao final será aplicada uma média ponderada conforme os seguintes pesos:

ETAPA	PONTUAÇÃO
Avaliação Curricular	40
Avaliação do Plano de Trabalho	20
Entrevista	40

12. AVALIAÇÃO CURRICULAR

12.1. O currículo será avaliado segundo os critérios abaixo:

- Formação acadêmica e especialização aderentes ao tema.
- Experiência profissional atuando com execução de atividades de desenvolvimento e implementação de UX em sistemas e/ou sites, por, pelo menos, 60 (sessenta) meses, preferencialmente em instituições financeiras ou governamentais.
- Vinculação da experiência profissional com o plano de trabalho.

12.2. A avaliação curricular será pontuada da seguinte forma:

ITEM	PONTUAÇÃO
Formação acadêmica	12 pontos
Certificações	3 pontos
Experiência profissional	25 pontos

12.2.1. A pontuação da formação acadêmica aderente ao tema (Tecnologia da Informação ou Design) será realizada da seguinte forma:

ITEM	PONTUAÇÃO
Graduação	3 pontos

Pós ou MBA	3 pontos
Mestrado	6 pontos
Doutorado	9 pontos

12.2.2. Se a pessoa candidata apresentar mais de uma formação acadêmica do mesmo item, receberá a pontuação em dobro.

12.2.3. O máximo da pontuação para a formação acadêmica é de 12 pontos.

12.3. A avaliação curricular quanto à certificação aderente ao tema terá a pontuação de 0 a 3 pontos conforme abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO
UX Certification Master pela Nielsen Norman Group	3 pontos
Certificação internacional UX Design Institute	2 pontos
Certificado Profissional de Design de UX no Google	1 pontos

12.3.1. A pontuação máxima da certificação será de 3 pontos.

12.4. A pontuação da avaliação curricular quanto ao tempo de experiência profissional será computada da seguinte forma:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM USER EXPERIENCE/USER INTERFACE (UX/UI)	PONTUAÇÃO
De 5 a 8 anos	10 pontos
De 9 a 12 anos	15 pontos
Acima de 12 anos	20 pontos
Mínimo de 5 anos em instituições financeiras ou governamentais	+ 5 pontos

12.5. A avaliação curricular considerará apenas as experiências profissionais aderentes ao plano de trabalho.

13. PLANO DE TRABALHO

13.1. O plano de trabalho deverá ser elaborado levando em consideração as atividades a serem realizadas pelo consultor, os produtos a serem entregues, bem como o prazo de execução das atividades, conforme modelo do Anexo IV.

13.2. O Plano de Trabalho será avaliado segundo os critérios abaixo:

- a. **Aspectos formais:** verificar o plano de trabalho devidamente preenchido.
- b. **Conteúdo:** verificar se o conteúdo do plano de trabalho apresenta coerência, clareza e objetividade.
- c. **Aderência ao escopo dos serviços especificados:** verificar se o plano de trabalho desenvolve todos os tópicos elencados nos itens 5 e 6 deste Regulamento.

13.3. O Plano de Trabalho será avaliado, considerando os critérios supra especificados, da seguinte forma:

CRITÉRIO	NOTA
Aspectos formais	0 a 2
Conteúdo	0 a 8
Aderência ao escopo dos serviços especificados	0 a 10

14. ENTREVISTA

14.1. Estarão habilitados para a etapa de entrevista **SOMENTE** as pessoas candidatas que alcançaram **30 pontos ou mais** nas etapas anteriores.

14.2. A etapa da entrevista consistirá na apresentação do Plano de Trabalho, apresentação de um case de sucesso e resposta a um questionário de entrevista por competências.

14.3. A apresentação do Plano de Trabalho deverá ser realizada no prazo máximo de 20 minutos.

14.4. A pontuação máxima da apresentação do Plano de Trabalho será de 10 (dez) pontos, considerando os seguintes critérios:

- a. Expor com clareza os pontos do plano de trabalho, demonstrando conhecimento sobre os temas abordados. (até 5 pontos)
- b. Responder os questionamentos da banca examinadora. (até 5 pontos)

14.5. A apresentação de um case de sucesso, no qual a pessoa candidata tenha tido atuação relevante, deverá ser realizada no prazo máximo de 20 minutos.

14.5.1. A pontuação máxima da apresentação será de 15 (quinze) pontos, considerando os seguintes critérios:

- a. Expor com clareza os pontos do case de sucesso, demonstrando conhecimento sobre os temas abordados. (até 10 pontos)
- b. Responder os questionamentos da banca examinadora. (até 5 pontos)

14.6. Todas as entrevistas serão realizadas remotamente em link informado previamente pela Finep, pela técnica de entrevista por competências e seguindo um roteiro pré-

estabelecido com 05 questões elaboradas pela banca de avaliação.

- 14.6.1.** A pontuação máxima total do questionário será de até 15 (quinze) pontos, sendo atribuída à resposta de cada questão uma nota entre 0 (zero) e 3 (três) pontos, observando-se a seguinte escala:

AVALIAÇÃO DA RESPOSTA	NOTA
Resposta não aderente	0
Resposta incompleta	1
Resposta atende ao objetivo da pergunta	2
Resposta supera o objetivo da pergunta	3

- 14.6.2.** Os principais critérios considerados na avaliação das respostas são:

- Capacidade de expor de maneira consistente as ideias contidas no plano de trabalho apresentado.
- Capacidade de argumentação diante das questões formuladas pela banca sobre o conteúdo do plano de trabalho e do currículo profissional.
- Capacidade de explicitação da relação entre o plano de trabalho apresentado e sua experiência profissional.

- 14.7.** As competências comportamentais e as competências técnicas listadas no Perfil Profissional (Item 9) deverão ser avaliadas quando da realização da entrevista.

15. COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA BANCA DE SELEÇÃO

- 15.1.** A Banca de Seleção será composta por membros de diferentes áreas de atuação na Finep:

- Assessoria da Diretoria Administrativa – DADM;
- Superintendência da Área de Tecnologias da Informação – ATI;
- Representante do Departamento de Operação e Modernização de TI – DOTI;
- Representante do Departamento de Desenvolvimento de Soluções de TI – DDTI; e
- Representante do Departamento de Governança de TI – DGTI.

- 15.2.** Os membros da banca de seleção terão por atribuição avaliar o currículo e o Plano de Trabalho, participar da etapa de entrevista e aferir a apresentação do plano de trabalho, case de sucesso e respostas aos questionamentos feitos por cada pessoa candidata.

- 15.3.** A Banca de Seleção será nomeada por meio de Portaria do Presidente da Finep e contará

com o assessoramento das seguintes instâncias:

- 15.3.1.** Assessoria Jurídica da Diretoria Administrativa – AJDA, responsável por avaliar os aspectos jurídicos do processo seletivo.
- 15.3.2.** Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Carreiras – DGEC, responsável por:
 - a. Receber a documentação das pessoas candidatas e verificar se atendem a forma e os prazos estabelecidos;
 - b. Realizar, em conjunto com representante(s) da ATI, a avaliação da elegibilidade das pessoas candidatas;
 - c. Assegurar a instrução processual do processo seletivo: guarda e arquivamento da documentação recebida, enviada e produzida ao longo da seleção; e
 - d. Registrar as atividades desenvolvidas pela banca, a fim de materializar as informações.

16. RESULTADO PRELIMINAR

- 16.1.** As notas obtidas nas etapas do processo seletivo serão somadas e divididas por 10 (dez).
- 16.2.** Após a realização do procedimento descrito no item anterior, serão classificadas apenas as pessoas candidatas que obtiverem nota igual ou superior a 7 pontos.
- 16.3.** Ao final das etapas do processo seletivo, será feito um ranking com as notas das pessoas candidatas que obtiveram a classificação.
- 16.4.** Em caso de empate entre pessoas candidatas, será dada a preferência àquela com a maior nota na entrevista.
- 16.5.** As pessoas candidatas serão informadas por e-mail do seu resultado preliminar.

17. RECURSOS

- 17.1.** A pessoa candidata que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar deverá encaminhar um e-mail ao endereço cp_carreiras@finep.gov.br, apresentando a respectiva justificativa, em até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar.
- 17.2.** Após o prazo indicado no subitem 17.1 não será possível apresentar recursos.
- 17.3.** Na ausência de recursos, o resultado preliminar será automaticamente convertido em resultado final do processo seletivo.
- 17.4.** Os eventuais recursos serão consolidados pela Banca de Seleção do Processo Seletivo e analisados pela Diretoria Administrativa.

Os prejuízos decorrentes do não recebimento do e-mail com a divulgação do resultado final.

- 19.2.** A pessoa candidata convocada para a realização de qualquer fase vinculada a este Processo Seletivo e que não atender à convocação no prazo estipulado pela Finep será considerada desistente, sendo automaticamente excluída deste Processo Seletivo.
- 19.3.** A pessoa candidata não poderá ser cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de colaborador(a) ocupante de cargo em comissão⁶ conforme definido em Plano de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas (PCG) da Finep, de membros da Diretoria Executiva⁷, do Conselho de Administração⁸, do Conselho Fiscal⁹ ou do Comitê de Auditoria da Finep¹⁰.
- 19.4.** A pessoa candidata poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo pelo e-mail cp_carreiras@finep.gov.br.
- 19.5.** A qualquer tempo, e por conveniência ou oportunidade da Administração, a Finep reserva-se ao direito de destituir a pessoa designada para o cargo.
- 19.6.** Os casos omissos e/ou duvidosos serão tratados diretamente pela Área de Gestão de Pessoas – AGEP.

⁶ <http://www.finep.gov.br/images/organograma.pdf>

⁷ A relação dos membros da Diretoria Executiva pode ser acessada em <http://www.finep.gov.br/a-finep-externo/governanca/diretoria-executiva>

⁸ A lista dos membros do Conselho de Administração pode ser acessada em <http://www.finep.gov.br/a-finep-externo/governanca/conselho-de-administracao-ca/conselho-de-administracao>

⁹ <http://www.finep.gov.br/a-finep-externo/governanca/conselho-fiscal-cfis/conselho-fiscal-cf>

¹⁰ <http://www.finep.gov.br/a-finep-externo/governanca/comite-de-auditoria-coaud/comite-de-auditoria>



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



REGULAMENTO Nº 01/2025
ANEXO I - Cronograma

Cronograma Consultor UX	Datas
Divulgação do Regulamento	20/03/2025
Manifestação de interesse e envio dos documentos para participação no processo seletivo	20/03/25 a 09/04/25
Saneamento da documentação e envio de informações complementares	14/04 e 15/04/25
Análise de elegibilidade	16/04 a 29/04/25
Prazo para envio de recursos à análise de elegibilidade	30/04 a 02/05/25
Análise de recursos	05/05 a 08/05/25
Avaliação dos planos de trabalho e currículos	09/05 a 15/05/25
Início das convocações para entrevistas	16/05/2025
Realização de entrevistas com as pessoas candidatas	19/05 a 23/05/25
Deliberação do Resultado Preliminar pela banca de seleção e divulgação do Resultado Preliminar	26/05/2025
Prazo para envio de recursos ao Resultado Preliminar	27/05/25 a 28/05/25
Análise de recursos	29/05/25 a 04/06/25
Deliberação do Resultado final pela Diretoria Administrativa	16/06/2025
Divulgação do Resultado Final	17/06/2025
Conclusão da Due Diligence da pessoa selecionada e convocação para ratificar o interesse e iniciar os trâmites admissionais	18/06/2025

REGULAMENTO Nº 01/2025
ANEXO II – Complexidade do cargo de Consultor Técnico

Cargo em Comissão/ Função Gratificada	Complexidade
Consultor Técnico	<p>Atua de forma autônoma em assuntos complexos ou inéditos de sua área de conhecimento, formulando novas soluções.</p> <hr/> <p>Propõe a adoção de metodologias, modelos e ferramentas adequados a temas de interesse da FINEP.</p> <hr/> <p>Acompanha o estado-da-arte em sua área de conhecimento.</p> <hr/> <p>Representa tecnicamente a FINEP, interna e externamente, legitimado pelo reconhecimento que possui em sua área de conhecimento.</p> <hr/> <p>Avalia a repercussão de conceitos emergentes em sua área de conhecimento, identificando tendências e oportunidades para seu aproveitamento pela FINEP, analisando-os sob o ponto de vista técnico e político-institucional.</p> <hr/> <p>Antecipa movimentos da cadeia de Ciência, Tecnologia e Inovação e antevê impactos de suas ações (visão de futuro), considerando tanto a dimensão técnica como a político-institucional.</p> <hr/> <p>Desenvolve estudos e analisa cenários que contribuem para o avanço de sua área de conhecimento em assuntos de interesse da FINEP.</p> <hr/> <p>Subsídia tecnicamente decisões organizacionais estratégicas.</p> <hr/> <p>Propõe objetivos, metas e prioridades para a atuação da FINEP na sua área de conhecimento.</p> <hr/> <p>Contribui para a implantação de planos de ação para a FINEP.</p> <hr/> <p>Dissemina seu conhecimento em sua rede de relacionamentos na FINEP.</p> <hr/> <p>Orienta tecnicamente profissionais da FINEP em processos/projetos/ programas referentes a assuntos relacionados à sua área de conhecimento.</p>

Detalhamento das competências pela lógica de complexidade

Avalia riscos e identifica oportunidades e alternativas de ação relacionadas a sua área de especialização, mobilizando amplo conhecimento dos contextos externo e interno e analisando seus impactos.

Identifica tendências e contribui tecnicamente para a formulação de estratégias e planos de ação de curto, médio e longo prazos, alinhados ao plano estratégico da empresa.

Antecipa movimentos de sua área de especialização e antevê impactos de suas ações.

Subsídia tecnicamente decisões organizacionais estratégicas.

**Orientação
Estratégica**

<p>Constroi e mantém redes de relacionamento que sustentem o sucesso de negociações do interesse da FINEP.</p> <p>Subsidia a FINEP nas relações, articulações e negociações com clientes internos e externos antevendo seus impactos.</p> <p>Contribui para a conciliação dos interesses da FINEP e das partes interessadas, fornecendo subsídios técnicos de sua área de especialização para a tomada de decisões estratégicas.</p> <p>Ser capaz de representar tecnicamente a FINEP em sua área de especialização legitimado pelo reconhecimento que possui, exercendo influência sobre agentes externos e nutrindo uma relação de reciprocidade.</p>	<p>Articulação de Relacionamentos</p>	
<p>Alcança resultados esperados em atividades que exigem conhecimento técnico profundo em sua especialidade, cumprindo prazos acordados, atingindo metas e atendendo aos padrões de qualidade previamente estabelecidos.</p> <p>Mobiliza seu repertório técnico e sua compreensão sistêmica para propor objetivos e metas e sugerir prioridades para atuação da FINEP.</p> <p>Mobiliza seu conhecimento sistêmico para contribuir para a implementação efetiva de ações planejadas para a FINEP.</p>		<p>Foco no Resultado</p>
<p>Antecipa-se e atende as necessidades dos clientes internos e/ou externos com qualidade, dedicação e cordialidade.</p> <p>Constroi soluções para problemas e situações complexas dentro de sua área de especialização que possam impactar no grau de satisfação dos clientes no curto, médio e longo prazos.</p> <p>Acompanha sistematicamente o grau de satisfação dos clientes na Área em que é especialista, propondo soluções para problemas complexos e inéditos.</p> <p>Identifica e avalia tendências e oportunidades de atuação da FINEP, ampliando o grau de conhecimento da FINEP sobre clientes potenciais.</p>		
<p>Comunica-se e interage de forma harmônica, cooperativa e conciliadora com os integrantes da equipe e da Empresa como um todo, contribuindo de forma mobilizada para um ambiente motivador e produtivo.</p> <p>Orienta equipes em projetos e processos que demandem conhecimento técnico de sua especialidade.</p> <p>Dissemina conceitos relacionados a sua área de especialização, que propiciem a internalização de conhecimentos.</p> <p>Considera a opinião dos parceiros internos e externos.</p>		<p>Trabalho em Equipe</p>
<p>Orienta tecnicamente analistas seniores, plenos e juniores de modo a que mantenham o alinhamento em suas ações mesmo diante de mudanças, sejam elas de natureza política ou técnica.</p>		

Mantém-se atualizado sobre a evolução e as tendências do tema de sua especialidade, desenvolvendo estudos, análise de cenários e provendo informações estruturadas que subsidiem tecnicamente decisões organizacionais estratégicas.

Compreende os contextos de mudanças técnico e político-institucional na FINEP antecipando-se aos impactos nos diversos programas e/ou projetos de sua área de especialização, bem como nos objetivos e desafios estratégicos da FINEP.

Atua com flexibilidade, mantendo-se produtivo e pró-ativo em situação de mudanças institucionais que impactem nos diversos programas e/ou projetos de sua área de especialização e nos objetivos e desafios estratégicos da FINEP.

**Adaptação a
Mudanças**

REGULAMENTO Nº 01/2025

ANEXO III – Documentos admissionais

- a) Cédula de Identidade ou documento de identidade;
- b) Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa ou certidão de quitação eleitoral;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Certidão de nascimento ou de casamento;
- e) comprovante de pagamento da anuidade do Órgão de Classe, se for o caso;
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se possuir;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- h) uma fotografia tamanho 3×4cm;
- i) Comprovante de escolaridade;
- j) Certificado de Reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino;
- k) Currículo atualizado;
- l) Comprovante de residência;
- m) Identidade profissional, se houver;
- n) Documento de Identidade e CPF do cônjuge, se for o caso;
- o) Certidão de Nascimento, identidade e CPF dos filhos menores de 21 anos ou menores de 24 anos, se estudantes de nível superior, se for o caso;
- p) Dependentes para dedução de Imposto de Renda na Fonte, se for o caso;
- q) No caso de pensão de alimentos, deverá ser apresentada cópia do Ofício de Pensão e dados do favorecido para o repasse (nome, CPF e dados bancários);
- r) Dados Bancários (Banco Santander) para recebimento de salário; (caso não tenha conta nesse banco, o Departamento de Administração de Pessoas providenciará, logo após o ingresso, carta de encaminhamento para abertura de conta);

s) Formulário de autorização de acesso aos dados das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física (Anexo único da IN TCU 87/2020);

t) Documento que evidencie não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos da Administração Pública direta ou Indireta, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação;

u) Documento que evidencie não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer Órgão Público ou Entidade de Esfera Federal, Estadual ou Municipal;

v) Autodeclaração de não enquadramento em situação que configure nepotismo;

w) Termo de Confidencialidade e Sigilo.

Obs: os documentos referentes às letras “t”, “u”, “v” e “w” serão disponibilizados pela Finep no momento da entrega dos demais documentos admissionais.



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



REGULAMENTO Nº 01/2025

ANEXO IV - Plano de Trabalho

Orientações para preenchimento

- 1 - Conforme previsto no item 11 do Regulamento, a avaliação do plano de trabalho é uma das etapas do processo seletivo.
- 2 - Para a elaboração do Plano de Trabalho, deverá ser observado o disposto no Regulamento, em especial às orientações constantes do item 13 - Plano de Trabalho.
- 3 - É imprescindível o preenchimento do plano de trabalho, com a indicação das atividades a serem executadas para viabilizar a entrega dos produtos listados no regulamento
- 4 - Faz-se necessário informar o CPF para realização da "Due Diligence" mencionada no item 18.1 do regulamento.
- 5 - Deverão ser listadas quantas ações entenderem ser necessárias para viabilizar a entrega do respectivo produto.
- 6 - Na coluna 'Prazo', deve ser informada uma estimativa do tempo necessário para a execução das atividades listadas (em dias úteis).



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



REGULAMENTO Nº 01/2025
ANEXO IV

Nome da pessoa candidata	
CPF	

MARCOS E CRONOGRAMA

ID	AÇÃO[1]	PRAZO[2]	RELEVÂNCIA[3]	ENTREGÁVEL	AÇÕES PREDECESSORAS	CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO
1	Produto 1					
1.1	<<Descrição da ação>>			<< definir entregáveis da ação, caso aplicável >>	<<Indicar o id de ações predecessoras >>	<< Descreve critérios /características do entregável para que se avalie a adequação do produto.>>
1.2	<<Listar quantas ações forem necessárias para atender ao produto>>					
2	Produto 2					
2.1						
2.2						
3	Produto 3					
3.1						
3.2						
4	Produto 4					
4.1						
4.2						
5	Produto 5					
5.1						
5.2						
6	Produto 6					
6.1						
6.2						
7	Produto 7					
7.1						
7.2						
8	Produto 8					
8.1						
8.2						
9	Produto 9					
9.1						
9.2						
N	Outros Marcos necessários					
N.1	Outras atividades necessárias					

[1] Colocar cada ação em uma linha.

[2] Prazo em dias.

[3] Informar a relevância da atividade, segundo a escala:

1-Baixa relevância

2-Relevante

3-Alta relevância

4-Crítico



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



REGULAMENTO Nº 01/2025

ANEXO IV

LEVANTAMENTO INICIAL DOS RISCOS

RISCO	PROBABILIDADE [1]	IMPACTO [1]	ESTRATÉGIA DE RESPOSTA
<<Descrição do risco>>			<< definir estratégia de resposta >>

[1] Utilizar a escala para probabilidade e impacto: baixo, médio, alto.