

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017/UNISELVA

1. O Diretor Geral da Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – Fundação Uniselva, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e de acordo com a Lei n. 8.958/94 e por meio da Coordenação do Projeto “DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO ESTADUAL DE VIGILANCIA SANITARIA E DO PAINEL DE INDICADORES DO ESTADO DE MATO GROSSO - INDICA SUS”, Contrato nº 148/FUFMT/2016, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado de Discentes na Área de Secretariado.

2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e posteriores retificações, caso existam, e sua execução caberá à UNISELVA/Coordenação do Projeto.
- 2.2. A seleção de que trata este Edital consistirá em: [a] Análise Curricular (currículo documentado); [b] Entrevista, ambas realizadas pela Comissão de Contratação, designada pelo coordenador do projeto.
- 2.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso.
- 2.4. Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, discentes cursando o Curso Técnico ou superior na área de Administração, Secretariado ou áreas afins. Caso as vagas não sejam preenchidas por alunos da UFMT, poderão ser aceitos alunos de outras instituições.
- 2.5. O processo seletivo simplificado destina-se a contratação para a função descrita abaixo para atender ao projeto em parceria com a SES/UFMT/IC-UFMT/UNISELVA.
- 2.6. A contratação se dará nos termos da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 [Lei do Estágio] e Resolução CD nº 14/2011.

3. NÍVEL DE GRADUAÇÃO – DAS FUNÇÕES

Função/ Áreas de formação	Requisitos	Nº de vagas	Carga Horária Semanal
Área de Secretariado	<p>Requisitos Profissionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar cursando curso técnico ou superior na área de Administração, Secretariado ou áreas afins. ▪ Ter conhecimento básico em informática. <p>Outros requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser proativo; ▪ Disponibilidade para cumprir a carga horária exigida; ▪ Disponibilidade para frequentar as atividades de treinamento e reuniões de trabalho; ▪ Facilidade de comunicação e boa relação interpessoal; ▪ Disciplina, atenção, disposição e agilidade para organizar as atividades; ▪ Ética e confidencialidade. 	01	30 horas

4. DA REMUNERAÇÃO

Escolaridade	Carga horária Semanal	Vencimento Bruto Mensal

Cursando curso técnico ou superior na área de Administração, Secretariado ou áreas afins.	30 horas	R\$ 900,00
--------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Apoio na organização, planejamento e coordenação do projeto.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

1. Análise do currículo documentado conforme Edital.
2. Seleção dos candidatos e publicação da relação dos selecionados e convocatória para entrevista
3. Entrevista dos candidatos selecionados.
4. Divulgação do resultado Final.
5. Contratação.

7. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Itens	Pontuação limite
Análise curricular	30
Entrevista	70
Total	100

- 7.1. Serão selecionados para a entrevista os candidatos que atingirem pelo menos 15 pontos na análise curricular.

8. INFORMAÇÕES GERAIS

- 8.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação.
- 8.2. A participação do candidato no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Fundação Uniselva/ Coordenação do Projeto o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e necessidade do serviço e em rigoroso cumprimento à ordem de classificação final.
- 8.3. Fica sob a exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse processo de seleção por meio do seguinte endereço eletrônico: www.fundacaouniselva.org.br
- 8.4. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação o desempate será pela maior idade.

9. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
07/02 a 12/02/2017	Início do processo de seleção e envio de currículono e-mail svsindicatus@ic.ufmt.br com assunto “ Vaga Estágio Secretariado ”
14/02/2017	Análise Curricular e publicação no site www.fundacaouniselva.org.br do resultado da seleção e convocatória para entrevista com a comissão de seleção.
15e16/02/2017	Realização das Entrevistas no endereço: Instituto de Computação - Avenida Fernando Correa nº 2367- <i>Campus</i> Cuiabá/UFMT.
17/02/2017	Publicação do resultado final do processo seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br
20/02/2017	Entrega da documentação exigida na Direção do Instituto de Computação (sala 69) - Avenida



Av. Fernando Corrêa da Costa, 2367
Campus da UFMT - Bloco da Gráfica
Bairro Boa Esperança
CEP: 78.060-900 – Cuiabá-MT
Telefone: 0xx65 3661-3900
www.fundacaouniselva.org.br

	Fernando Correa nº 2367- <i>Campus</i> Cuiabá/UFMT- Horário: 08:00 às 11:00 / 14:00 às 17:00
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Cuiabá-MT, 06 de fevereiro de 2017.

CRISTIANO MACIEL
Diretor Geral
Fundação Uniselva

THIAGO MEIRELLES VENTURA
Coordenador do Projeto UFMT/IC
Siape 3665074