

## EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

1. A Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – Fundação Uniselva, por meio da **Coordenação de curso de Licenciatura em Tecnologia Educacional – do Instituto de Educação** parte integrante do Projeto “**Implementação de cursos no âmbito do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) na UFMT**” cadastrado nesta Fundação sob o nº **3.043.017**, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de **Secretária (o)**, visando contratar empregado para prestar serviços de suporte acadêmico e administrativo do curso de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas e as alterações trazidas pela Lei 13.467/2017.

### 2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e posteriores retificações, caso existam;
- 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 Curso e Direção do Instituto/Faculdade;
- 2.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso;
- 2.4. Não poderão ser contratados profissionais que já possuam vínculo ativo em outro Projeto da UFMT ou do IFMT gerenciados pela Fundação Uniselva.

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- 3.1. Apoio na elaboração de editais, portarias, documentos oficiais;
- 3.2. Apoio na organização de processos de contratação de bolsistas e pessoal;
- 3.3. Apoio na conferência de documentação utilizada em consonância aos atos normativos da CAPES e sistema Universidade Aberta do Brasil;
- 3.4. Serviços de entrega e recebimento de processos e documentos institucionais;
- 3.5. Elaboração de ofícios, atas, planilhas e outros documentos inerentes ao projeto;
- 3.6. Apoio administrativo junto ao Curso e, aos docentes, discentes, tutores pertencentes ao projeto objeto da contratação;
- 3.7. Organização e controle de agenda das equipes que atuam no projeto;
- 3.8. Acompanhamento, elaboração de atas e organização de reuniões e eventos quando necessários;
- 3.9. Apoio na Organização das viagens aos polos;
- 3.10. Apoio na Organização e gestão dos arquivos (físicos e digitais) do projeto;
- 3.11. Apoio no Controle de entrada e saída de materiais do projeto;
- 3.12. Atendimento ao público envolvido com as atividades do projeto.
- 3.13. Carga Horária Semanal - 40 horas semanais, em horário definido pela Coordenação do Curso.

### 4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Nº de vagas	Carga Horária Semanal
<b>Secretária (o) do curso de Licenciatura em Tecnologia Educacional</b>	<b>Requisitos mínimos:</b> - Possuir Ensino Médio completo; - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;	<b>01</b>	<b>40 horas semanais</b>

	- Experiência de trabalho prestado em órgão público ou privado na função ligada à secretaria/administração.		
--	---	--	--

## 5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Carga horária/semanal	Vencimento Bruto
Secretário(a)	40 horas semanais/8h diárias	R\$ 1.300,00

## 6. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1. As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

**6.1.1.** Análise curricular conforme Edital.

**6.1.2.** Seleção dos(as) candidatos(as) e publicação da relação dos(as) selecionados(as) e respectiva agenda de entrevistas.

**6.1.3.** Entrevista dos(as) candidatos(as) selecionados(as). Nesta fase o(a) candidato(a) deverá entregar os documentos comprobatórios do currículo vitae ou lattes.

6.2. Etapas e Critérios de pontuação:

Etapas	Pontuação limite
I - Análise curricular	Até 30
II – Entrevista	Até 70
<b>Total</b>	<b>100</b>

### 6.3. Análise Curricular

**6.3.1.** Serão selecionados para entrevista os(as) candidatos(as) que atingirem pelos menos 10 pontos na Etapa de **Análise curricular** e atenderem aos requisitos mínimos- item 4 do presente edital.

**6.3.2.** Na etapa Análise Curricular, os(as) candidatos(as) poderão pontuar nos seguintes itens:

**6.3.2.1.** Experiência comprovada no exercício de atividades relacionadas à área de apoio, auxiliar ou assistente administrativo (2 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 10 pontos;

**6.3.2.2.** Formação na Educação Superior, nos cursos de Pedagogia ou Engenharia da Computação, áreas relacionadas ao curso de Licenciatura em Tecnologia Educacional (06 pontos por formação) – Máximo de 06 pontos;

**6.3.2.3.** Experiência em atividades de elaboração de ofícios, portarias e documentos oficiais (2 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 10 pontos;

**6.3.2.4.** Cursos de curta duração nas áreas de comunicação, administração, tecnologia da informação ou secretariado executivo (2 pontos por curso comprovado) – Máximo de 04 pontos.

Análise curricular			
	Requisitos	Valor Pontuação	Pontuação Máxima
1.	Experiência comprovada no exercício de atividades relacionadas à área de apoio, auxiliar ou assistente administrativo.	2 pontos por vínculo/ano	10 pontos
2.	Formação na Educação Superior, nos cursos de Pedagogia ou Engenharia da Computação.	06 pontos por formação	06 pontos
3.	Experiência em atividades de elaboração de ofícios, portarias e documentos oficiais.	2 pontos por vínculo/ano	10 pontos
4.	Cursos de curta duração nas áreas de comunicação, administração, tecnologia da informação ou secretariado executivo.	2 pontos por curso	04 pontos

- 6.4. Na **etapa Entrevista**, os(as) candidatos(as) poderão pontuar nos seguintes itens:
- 6.4.1. Constatação da experiência profissional informada no currículo; (máximo 20 pontos)
  - 6.4.2. Capacidade do(a) candidato(a) em solucionar problemas: A banca solicitará ao(à) candidato(a) a arguição sobre como solucionar um problema de natureza técnica (máximo 30 pontos);
  - 6.4.3. Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal (máximo 20 pontos);

Entrevista		
	Requisitos	Pontuação Máxima
1.	Constatação da experiência profissional informada no currículo.	20 pontos
2.	Capacidade do(a) candidato(a) em solucionar problemas.	30 pontos
3.	Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal.	20 pontos

## 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço: [ead.tecedu@gmail.com](mailto:ead.tecedu@gmail.com), na forma e prazos delimitados neste Edital;
  - 7.2. Não será cobrada Taxa de Inscrição;
  - 7.3. A validação da inscrição se dará com a confirmação de recebimento do e-mail;
  - 7.4. Não será considerada a inscrição realizada através de meio diverso do especificado neste instrumento;
  - 7.5. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo eliminado(a) deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o(a) candidato(a) que não comprovar as informações fornecidas;
  - 7.6. Na inscrição, os(as) candidatos(as) deverão anexar os documentos abaixo no e-mail da secretaria do curso de Licenciatura em Tecnologia Educacional: [ead.tecedu@gmail.com](mailto:ead.tecedu@gmail.com);
  - 7.6.1. Ficha de inscrição (ver anexo I);
  - 7.6.2. Currículo Vitae ou Lattes devidamente documentado (com os comprovantes).
- Obs.: A não entrega de quaisquer documentos listados desclassifica o(a) candidato(a) do processo seletivo.

## 8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

- 8.1. O(A) candidato(a) selecionado(a) deverá apresentar, no momento da contratação, os seguintes documentos:
  - 8.1.1. Ficha de inscrição (Modelo Anexo I);
  - 8.1.2. Currículo Vitae ou Lattes documentado;
  - 8.1.3. Comprovante de residência (Mês atual)
  - 8.1.4. Cópia do Diploma de graduação, ensino médio ou comprovante de matrícula (caso estar matriculado em curso superior) e comprovante da formação indicada no currículo;
  - 8.1.5. Cópia da Carteira Profissional emitida pelos seus respectivos conselhos regionais de fiscalização profissional;
  - 8.1.6. RG e CPF;
  - 8.1.7. Carteira de Trabalho;
  - 8.1.8. Certidão de casamento;
  - 8.1.9. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
  - 8.1.10. Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
  - 8.1.11. Comprovante de quitação militar se for o caso;
  - 8.1.12. Comprovante de inscrição no PIS;
  - 8.1.13. Cartão bancário em nome do candidato;
  - 8.1.14. Foto 3x4;
  - 8.1.15. Resultado da Seleção;
  - 8.1.16. Declaração antinepotismo. (Modelo Anexo II)

## 9. INFORMAÇÕES GERAIS

9.1. 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 Projeto e em cumprimento à ordem de classificação final.

9.2. 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](http://www.fundacaouniselva.org.br) ;

9.3. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate será pela maior idade.

9.4. Em havendo questionamentos a serem feitos ao presente Edital, devem ser encaminhados ao e-mail: [lauriane.rh@uniselva.org.br](mailto:lauriane.rh@uniselva.org.br), identificando no assunto a qual edital se refere, do seguinte modo: "Dúvida/Questionamentos – Edital nº XX/2021";

9.5. Existindo intenção em interpor Recurso ao Resultado Final do Processo Seletivo, o candidato deverá manifestá-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado, por meio de protocolo a ser realizado na sede da Fundação Uniselva;

9.6. Candidatos aprovados poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho a ser firmado entre o mesmo e a Fundação Uniselva;

9.7. Candidatos classificados poderão ser convocados se houver necessidade do projeto;

9.8. A aprovação neste processo seletivo não implica na convocação imediata dos candidatos, o projeto se reserva no direito de fazer convocatórias diante suas necessidades;

9.9. Ao participar desta seleção pública, o candidato reconhece que a Fundação Uniselva e a UFMT estão sujeitas a obrigações legais relacionadas a Lei de Acesso à Informação.

## 10. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
09/02/2021 a 23/02/2021	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição por meio do e-mail da secretaria do curso de Licenciatura em Tecnologia Educacional: <a href="mailto:ead.tecedu@gmail.com">ead.tecedu@gmail.com</a> ;
09/02/2021	Publicação da Comissão de Seleção - <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br">www.fundacaouniselva.org.br</a>
05/03/2021	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br">www.fundacaouniselva.org.br</a>
08/03/2021	Entrevista – por meio remoto (link será informado para cada candidato(a)).
09/03/2021	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo no site da Fundação Uniselva - <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br">www.fundacaouniselva.org.br</a>

Cuiabá-MT, 29 de janeiro de 2021.



Silas Borges Monteiro  
Coordenação do Curso de Licenciatura em Tecnologia Educacional

**ANEXO I**

**FICHA DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER A VAGA DE SECRETÁRIO(A)**

**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

NATURALIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_ Nº PIS: \_\_\_\_\_

**2. ENDEREÇO**

RUA: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

TELEFONES: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**3. DADOS DA FORMAÇÃO**

Marque com X a sua maior titulação obtida:

( ) Ensino Médio      ( ) Graduação      ( ) Mestrado      ( ) Doutorado

NOME DO CURSO COM A MAIOR TITULAÇÃO OBTIDA:

\_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: \_\_\_\_\_

DATA DE CONCLUSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ LOCAL: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO

Em consonância com os princípios Constitucionais contidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal, bem como nos termos do artigo 3º, § segundo da Lei nº 8.958/94, **DECLARO** para os devidos fins, sob pena da lei, não me enquadrar nas hipóteses que caracterize nepotismo, por não possuir vínculo de matrimônio ou de união estável, relação de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de autoridade nomeante e tampouco de membro ou servidor ocupante de cargo de direção da Fundação Uniselva e da Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT.

Ainda, **DECLARO** não exercer cargo, emprego ou função no Serviço Público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, quer seja na administração Direta ou Indireta, cuja acumulação seja vedada e incompatível com o cargo para qual serei contratado, conforme estabelece o *caput* do inciso XVI, do artigo 37 da constituição federal, bem como não possuir vinculação a outro projeto gerenciado pela Fundação Uniselva.

Assumo, por fim, o compromisso de comunicar ao contratante quaisquer impedimentos supervenientes que possam vir a configurar casos de nepotismo ou impedimento de que trata esta Declaração.

De igual forma, reconheço a sujeição da Fundação Uniselva e da UFMT à Lei 12.527/2011, do mesmo modo que autorizo a utilização dos meus dados pessoais de inscrição, necessário ao procedimento de seleção pública, nos termos da Lei 13.709/2018.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no artigo 299 do Código Penal.

Cuiabá, de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

NOME:

CPF: