

## EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 028/2017/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, por meio da Coordenação do Projeto “Universidade Aberta do Brasil - UFMT”, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de estudantes de Administração, Secretariado Executivo ou Secretariado, na qualidade de Estagiário, na forma da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio).

### 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 Fundação 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 Seleção, designada pelo Coordenador do Projeto.
- 2.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso.

### 3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Atendimento ao público envolvido com as atividades do projeto;
- Auxílio na entrega e recebimento de documentos relacionados ao projeto objeto da contratação;
- Organizar e controlar agenda das equipes que atuam no projeto;
- Acompanhar e organizar reuniões e eventos quando necessário;
- Apoiar os gestores nos processos de comunicação do projeto;
- Desenvolver a gestão e organização dos arquivos (físicos e digitais) do projeto;
- Fazer controle de entrada e saída de materiais;
- Outras atividades administrativas necessárias para o cumprimento do projeto.

### 4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Nº de vagas	Carga Horária Semanal
<b>Apoio Administrativo</b>	<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar cursando, preferencialmente até o terceiro semestre do curso técnico ou superior em Administração, Secretariado Executivo ou Secretariado.</li> </ul>	<b>01</b>	<b>30 horas – de segunda a sexta feira – em horário de funcionamento da instituição.</b>

### 5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Carga horária/sem.	Vencimento + Vale Transporte
<b>Apoio Administrativo</b>	<b>30 horas/sem. / 6 horas diárias</b>	<b>R\$ 880,00 + Vale Transporte</b>

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

As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

1. Análise curricular conforme Edital.
2. Seleção dos candidatos e publicação da relação dos selecionados e respectiva agenda de entrevistas.
3. Entrevista dos candidatos selecionados.
4. Divulgação do resultado.
5. Contratação.

6.1. Etapas e critérios de pontuação:

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

6.2. Serão selecionados para a entrevista os candidatos que atingirem pelo menos 15 pontos na Etapa de **Análise curricular** e atenderem os requisitos mínimos – item 3 do presente edital.

6.3. Na etapa de **Análise curricular**, os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:

6.3.1. **Experiência do candidato informada no exercício de atividades administrativas** (estágio ou autônomo)

6.3.1.1. Ano no exercício de atividades administrativas informado – 5 pontos, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos.

6.3.2. **Cursos de curta duração informados no currículo** – 2 pontos por curso, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos, nas seguintes áreas:

6.3.2.1. Informática: 2 pontos por curso;

6.3.2.2. Gestão ou administração: 2 pontos por curso;

6.3.2.3. Secretariado: 2 pontos por curso.

6.4. **Na etapa de Entrevista**, os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:

6.4.1. Experiência em utilização de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) como editores de texto e planilhas eletrônicas, navegadores e envio e recebimento de mensagens na internet e atividades administrativas. A banca solicitará ao candidato arguição sobre a sua experiência em TI ou em atividades administrativas. Poderá também submeter ao candidato questões de ordem prática, como por exemplo, citando problemas na área de planilhas, edição de textos ou trabalho com a internet. A resposta correta do candidato aos problemas apresentados, possibilitará a sua pontuação em no máximo 5 pontos na solução correta a cada problema apresentado;

6.4.2. Comprovação das informações informadas no currículo e encaminhamento de documentação comprobatória na etapa 6.3. No ato da entrevista, o candidato deverá apresentar a banca a comprovação da documentação apresentada nos itens 6.3.1 e 6.3.2. Poderá a banca a qualquer momento solicitar a comprovação de outros itens necessários para completude da análise curricular. O candidato que não comprovar as informações declaradas no currículo, terá a pontuação equivalente eliminada. A comprovação correta e exata das informações do currículo pontuará em 2 pontos.

6.4.3. Constatação da experiência profissional informada no currículo: A banca questionará o candidato sobre experiência declarada pelo candidato, consoante as informações em seu currículo. A capacidade do candidato em apresentar ou expor sua experiência profissional contextualizando-a com o seu processo de formação ou a resposta a resolução de problemas apresentados pela banca, consoante a análise de sua experiência profissional, será pontuada em no máximo 2 pontos para cada resposta correta nos elementos de arguição da banca.

## 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

### 7.1 No ato da inscrição os (as) candidatos (as) deverão entregar:

- Ficha de inscrição (ver anexo I);
- Currículo Vitae.

### 7.2 No ato da contratação os (as) candidatos (as) deverão entregar:

- a) Comprovante da matrícula na instituição de ensino nos cursos elencados acima.
- b) Cópia da carteira de identidade, CPF e comprovante de residência(mês atual).
- c) Informações bancárias: nome do banco, número da conta, agência e tipo de operação.
- d) Cópia da planilha do horário acadêmico atualizada.
- e) Cópia do cartão de vale-transporte, no caso de adesão.
- f) Declaração antinepotismo.

## 8. INFORMAÇÕES GERAIS

- 8.1. Será efetuada contratação do candidato com maior pontuação final.
- 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 Projeto 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](http://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
24/10/2017 a 27/10/2017	Entrega do currículo e ficha de inscrição em horário de funcionamento da UFMT – 7:30 as 11:30 13:30 as 17:30 na secretaria de Tecnologia Educacional, aos cuidados de Fátima Maria Pontes Pires ou Marluce de Oliveira A. Feitosa. As servidoras efetivas da UFMT emitirão comprovante de recebimento do currículo. Só terá validade para o certame a documentação entregue com a comprovação do respectivo recibo.
27/10/2017	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> .
30/10/2017	Entrevistas no endereço: UAB/UFMT- Prédio da Secretaria de Tecnologia Educacional -SETEC - Avenida Fernando Correa nº 2367- <i>Campus</i> Cuiabá/UFMT. Só será realizada a entrevista dos candidatos agendados no dia 27/10/2017.
30/10/2017	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, 24 de outubro de 2017.

CRISTIANO MACIEL  
Diretor Geral da Fundação Uniselva

ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS  
Coordenador Geral do Projeto

## ANEXO I

### FICHA DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

#### 1. DADOS PESSOAIS

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

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

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

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

NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_

#### 2. ENDEREÇO

RUA: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

#### 3. DADOS DA FORMAÇÃO

CURSO DE GRADUAÇÃO: \_\_\_\_\_

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.

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.

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 2017.

---

NOME

CPF: