

## **EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

### **EDITAL Nº xx/2021**

A Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – Fundação Uniselva, de acordo com a Lei n. 8.958/94, por meio da Coordenação Geral do Projeto de Inovação “PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PARA EXPORTAÇÃO - PEIEX – MATO GROSSO” cadastrado nesta Fundação sob o nº 3.031.006, no âmbito do Convênio firmado com a Agência Brasileira de Promoção de Exportação e Investimentos, Apex/Brasil, para execução do Programa de Qualificação para Exportação, PEIEX, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de bolsistas para Cadastro de Reserva nos termos da Lei nº 8.958/94 e 10.973/04.

#### **1. DO PROCESSO SELETIVO**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e posteriores retificações, caso existam.
- 1.2. A seleção de que trata este Edital consistirá em: [a] Análise Curricular; [b] Entrevista, ambas realizadas pela Comissão de Seleção, designada pelo Coordenador do Projeto.
- 1.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso.
- 1.4. Não poderão ser bolsistas os candidatos que não possuam vínculo formal com a UFMT, ou, no caso de estudante, que já possuam qualquer tipo de vínculo remunerado em Projetos da Universidade Federal de Mato Grosso e/ou gerenciados pela Fundação Uniselva.
- 1.5. A presente Seleção será executada pela Comissão de Seleção designada pela Portaria 01/2020.

#### **2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- 2.1. O presente edital visa a contratação das equipes de bolsistas para o desenvolvimento do Programa de Qualificação para Exportação – PEIEX – Mato Grosso, formadas para a atuação nas regiões de atendimento do Núcleo Operacional de Cuiabá-MT, do Polo de Rondonópolis e do Polo de Sorriso, a ser escolhida no ato da inscrição.
- 2.2. Esta seleção visa a formação de Cadastro Reserva nas funções de: Técnico e Apoio Técnico, cujas funções são a seguir descritas:

##### Atribuições dos TÉCNICOS

- Ministrar capacitações *in company*, seguindo os passos da metodologia do PEIEX;
- Prospectar empresas que tenham perfil para serem atendidas pelo PEIEX;
- Assessorar o Coordenador e o Monitor, fornecendo informações compatíveis com o trabalho que executa;
- Identificar empresas qualificadas pelo PEIEX que sejam “*case de sucesso*”;
- Participar das reuniões semanais ou quinzenais conduzidas pelo Monitor do PEIEX;
- Ministrar capacitações coletivas para empresas que estejam sendo atendidas pelo PEIEX;
- Participar de ações de capacitação promovidas ou indicadas pela Apex-Brasil;
- Contribuir com o processo de identificação e implementação de melhorias do PEIEX, quando solicitado;
- Contatar empresas para participar de ações realizadas pelo PEIEX ou pela Apex-Brasil;
- Atender empresas no raio de atuação do Núcleo Operacional de Cuiabá-MT.

##### Atribuições dos APOIOS TÉCNICOS

- Inserir no Sistema de Gestão do PEIEX as informações relativas ao atendimento das empresas qualificadas pelo programa;

- Participar de ações de capacitação promovidas ou indicadas pela Apex-Brasil;
- Manter organizadas e atualizadas as pastas físicas de acompanhamento do atendimento das empresas qualificadas pelo PEIEX;
- Realizar pesquisas e busca de informações necessárias à atuação do PEIEX;
- Auxiliar na produção de relatórios de gestão e elaborar planilhas, tabelas, gráficos, apresentações e demais documentos de apoio ao PEIEX;
- Acompanhar os trabalhos dos Técnicos do PEIEX nas empresas, quando solicitado;
- Redigir as atas das reuniões semanais ou quinzenais do PEIEX;
- Apoiar a organização e participar das reuniões semanais ou quinzenais conduzidas pelo Monitor do PEIEX;
- Auxiliar no contato com empresas convidadas a participar de ações realizadas pelo PEIEX ou pela Apex-Brasil.

### 3. REQUISITOS:

Função	Requisitos Eliminatórios e Classificatórios	Dedicação
TÉCNICO	<p>Formação acadêmica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso de graduação completo, preferencialmente em Comércio Exterior, Administração ou Relações Internacionais.</li> </ul> <p>Experiência Profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Atuação de pelo menos 6 meses em: Áreas de comércio exterior dentro de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas Exportadoras;</li> <li>- Consultoria em Comércio Exterior;</li> <li>- Comerciais Exportadoras/<i>Trading companies</i>;</li> <li>- Empresa de Logística internacional;</li> <li>- Empresas de Despacho e Serviços Aduaneiros;</li> <li>- Sistema Financeiro – Departamento de Comércio Exterior;</li> <li>- Órgão governamental – Departamento de Comércio Exterior.</li> </ul> </li> </ul>	30 horas semanais presenciais e/ou on line, desenvolvidas no âmbito do Projeto, ambas comprovadas por meio de registro.
	<b>Requisitos Classificatórios</b>	
	<p>Conhecimentos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● O que são NCM, SH e NBS, pra que servem e como identifica-los;</li> <li>● Como selecionar um mercado para exportação;</li> <li>● Quais critérios devem ser considerados na seleção de mercados para empresas que iniciam suas exportações;</li> <li>● Quais são os acordos comerciais que podem beneficiar os exportadores brasileiros;</li> <li>● Como potenciais clientes internacionais podem encontrar uma empresa;</li> <li>● Como a empresa deve se relacionar com o comprador internacional;</li> <li>● Como adequar embalagens para exportação;</li> <li>● Qual a necessidade/importância/maneira de registrar marcas e patentes nacional e internacionalmente;</li> <li>● Como definir o melhor canal de distribuição internacional;</li> <li>● O que são Incoterms;</li> <li>● Como contratar transporte e seguro internacionais;</li> <li>● Quais são os incentivos fiscais concedidos às exportações;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Quais são os regimes aduaneiros especiais que beneficiam as exportações;</li> <li>● Como formar preço para exportação;</li> <li>● Como é feito o despacho aduaneiro: Papel do despachante</li> </ul>	

	<p>aduaneiro;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Como registrar a exportação. Quais são os documentos obrigatórios (como, quando e por quem devem ser preenchidos);</li> <li>● Como redigir um contrato internacional;</li> <li>● Quais são os riscos e as garantias nas Operações Internacionais;</li> <li>● Como contratar Seguro de Crédito;</li> <li>● Como receber o pagamento pela exportação;</li> <li>● Como fazer um Contrato de Câmbio;</li> <li>● Quais são os tipos de financiamento disponíveis para os exportadores brasileiros. Como obtê-los;</li> <li>● Como otimizar a participação de uma empresa em eventos de promoção comercial internacional;</li> <li>● Como preparar o Plano de Exportação de uma empresa;</li> <li>● O que é Exportação Indireta;</li> <li>● Como trabalhar com uma Comercial Exportadora;</li> </ul> <p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Compromisso com as regras e orientações estabelecidas na metodologia de trabalho do PEIEX;</li> <li>● Compromisso com as empresas atendidas pelo PEIEX;</li> <li>● Compromisso com os resultados do programa;</li> <li>● Capacidade de negociação;</li> <li>● Capacidade de transmitir seus conhecimentos e adaptá-los à realidade das empresas atendidas;</li> <li>● Planejamento e Organização.</li> </ul> <p><b>Requisitos desejáveis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso de pós-graduação em comércio exterior;</li> <li>● Cursos de formação em comércio exterior</li> <li>● Inglês (desejável); espanhol (desejável)</li> </ul>	
--	--	--

Função	Requisitos Eliminatórios e Classificatórios	Dedicação
APOIO TÉCNICO	<p>Formação acadêmica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Curso superior, completo ou em andamento, preferencialmente em Comércio Exterior, Administração ou Relações Internacionais.</li> </ul>	30 horas semanais presenciais e/ou on line, desenvolvidas no âmbito do Projeto, ambas comprovadas por meio de registro.
	<b>Requisitos Classificatórios</b>	
	<p>Experiência Profissional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Não há pré-requisitos</li> </ul> <p>Conhecimentos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pacote Office</li> </ul> <p>Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestão administrativa e financeira;</li> </ul>	

#### 4. DA BOLSA E DOS LOCAIS DE TRABALHO

4.1 No ato da inscrição, o candidato deve especificar o local para o qual se inscreve, a saber: Núcleo Operacional Cuiabá ou Pólo Rondonópolis ou Polo Sorriso.

Função	Local de trabalho	Valor bruto da Bolsa
TÉCNICO	Sorriso ou Rondonópolis ou Cuiabá	R\$ 4.800,00
APOIO TÉCNICO	Rondonópolis ou Cuiabá	R\$ 900,00

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

5.1. As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

- 5.1.1. Análise curricular e devidas etapas recursais;
- 5.1.2. Seleção dos candidatos e publicação da relação dos selecionados e respectiva agenda de entrevistas;
- 5.1.3. Entrevista com os candidatos selecionados;
- 5.1.4. Publicação do resultado parcial após entrevista;
- 5.1.5. Etapa recursal com relação à entrevista;
- 5.1.6. Publicação do resultado final.

5.2. Análise curricular

- 5.2.1. Para fins de comprovação da pontuação, os candidatos inscritos para os cargos de Monitor e Técnico deverão apresentar documentação comprobatória dos Requisitos Eliminatórios - *itens a, b e c* - e *item b* dos Requisitos Classificatórios.
- 5.2.2. Os requisitos classificatórios – *item a* – dos cargos de Monitor e Técnico serão avaliados na etapa da entrevista.
- 5.2.3. Os candidatos inscritos para o cargo de Apoio Técnico deverão encaminhar documentação comprobatória para todos os itens da análise curricular. A etapa de entrevista avaliará sobre as competências
- 5.2.4. Serão aceitos como documentos comprobatórios os seguintes documentos:
  - Diplomas;
  - Certificados;
  - Declarações devidamente assinadas (exemplo: declaração de atuação em empresa da área de comércio exterior devidamente assinada pelo representante da empresa).

5.2.5. Critérios

5.2.5.1. TÉCNICO:

##### I – Requisitos eliminatórios

- a) Curso de graduação completo em Comércio Exterior, Administração ou Relações Internacionais; (30 pontos) ou
- b) Curso de graduação completo em outras áreas afins; (10 pontos)
- c) Experiência profissional em: (máximo 10 pontos)  
(01 ponto para cada período de 6 meses – o candidato deverá ter, obrigatoriamente, no mínimo 6 meses de experiência)

Áreas de comércio exterior dentro de:

- Empresas Exportadoras;
- Consultoria em Comércio Exterior;

- Comerciais Exportadoras/Trading companies;
- Empresa de Logística internacional;
- Empresas de Despacho e Serviços Aduaneiros;
- Sistema Financeiro – Departamento de Comércio Exterior;
- Órgão governamental – Departamento de Comércio Exterior.

## II – Requisitos classificatórios

### a) Conhecimentos específicos em:

(Os critérios específicos serão avaliados na etapa entrevista)

- O que são NCM, SH e NBS, pra que servem e como identifica-los;
- Como selecionar um mercado para exportação;
- Quais critérios devem ser considerados na seleção de mercados para empresas que iniciam suas exportações;
- Quais são os acordos comerciais que podem beneficiar os exportadores brasileiros;
- Como potenciais clientes internacionais podem encontrar uma empresa;
- Como a empresa deve se relacionar com o comprador internacional;
- Como adequar embalagens para exportação;
- Qual a necessidade/importância/maneira de registrar marcas e patentes nacional e internacionalmente;
- Como definir o melhor canal de distribuição internacional;
- O que são Incoterms;
- Como contratar transporte e seguro internacionais;
- Quais são os incentivos fiscais concedidos às exportações;
- Quais são os regimes aduaneiros especiais que beneficiam as exportações;
- Como formar preço para exportação;
- Como é feito o despacho aduaneiro: Papel do despachante aduaneiro;
- Como registrar a exportação. Quais são os documentos obrigatórios (como, quando e por quem devem ser preenchidos);
- Como redigir um contrato internacional;
- Quais são os riscos e as garantias nas Operações Internacionais;
- Como contratar Seguro de Crédito;
- Como receber o pagamento pela exportação;
- Como fazer um Contrato de Câmbio;
- Quais são os tipos de financiamento disponíveis para os exportadores brasileiros. Como obtê-los;
- Como otimizar a participação de uma empresa em eventos de promoção comercial internacional;
- Como preparar o Plano de Exportação de uma empresa;
- O que é Exportação Indireta;
- Como trabalhar com uma Comercial Exportadora;

### b) Formação complementar:

- Curso de pós-graduação em comércio exterior; **(10 pontos)**
- Cursos de formação em comércio exterior; **(05 pontos)**
- Inglês; **(2,5 pontos)**
- Espanhol; **(2,5 pontos)**

#### 5.2.5.2 APOIO TÉCNICO

##### I – Requisitos eliminatórios

- a) Curso superior completo ou em andamento em Comércio Exterior, Administração ou Relações Internacionais; (30 pontos) ou
- b) Curso superior completo ou em andamento em outras áreas; (10 pontos)

##### II – Requisitos classificatórios

- a) Conhecimentos específicos em:  
Pacote Office (até 20 pontos)
- b) Competências  
Gestão administrativa e financeira (**até 05 pontos**)

#### 5.3. Entrevistas

5.3.1. Após a análise curricular, os candidatos classificados serão convocados para a entrevista, juntamente à comissão de seleção, consistindo em etapa classificatória, a qual será realizada sob agendamento e posterior convocação de cada candidato.

5.3.2. A entrevista será realizada com auxílio de Tecnologia de Informação e Comunicação. A conexão referente à Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) é de inteira responsabilidade do candidato.

5.3.3. Na etapa da entrevista, serão analisadas as seguintes aptidões para o desenvolvimento do projeto:

**5.3.3.1.** Conhecimentos específicos (conforme itens elencados em Requisitos Classificatórios)

**5.3.3.2.** Competências elencadas abaixo: **(01 ponto para cada competência)**

- a) Para o cargo de Técnico: **(máximo 40 pontos)**
  - Compromisso com as regras e orientações estabelecidas na metodologia de trabalho do PEIEX;
  - Compromisso com as empresas atendidas pelo PEIEX;
  - Compromisso com os resultados do programa;
  - Capacidade de negociação;
  - Capacidade de transmitir seus conhecimentos e adaptá-los à realidade das empresas atendidas;
  - Planejamento e Organização.
- b) Para o cargo de Apoio Técnico  
Gestão administrativa e financeira (**até 05 pontos**)

#### 5.4. Recursos

5.4.1. Após cada uma das etapas da seleção (análise curricular e entrevista) e publicação do resultado, será aberto o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso, o qual deverá ser encaminhado via e-mail para o endereço eletrônico [ufmt.inovacao@gmail.com](mailto:ufmt.inovacao@gmail.com), com a seguinte identificação: Interposição de Recurso - Edital nº 045/2021 “Nome do candidato”. O candidato deverá identificar no corpo do texto a qual item refere-se o recurso e, se necessário, encaminhar documentação que comprove o fato alegado.

## 6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 6.1. A inscrição será realizada por via eletrônica no endereço de e-mail [ufmt.inovacao@gmail.com](mailto:ufmt.inovacao@gmail.com), na forma e prazos delimitados neste Edital, com a seguinte identificação: **Edital nº 045/2021** – “Cargo” – indicar o local para o qual está se inscrevendo, especificando “Núcleo Operacional Cuiabá” ou “Polo PEIEX Rondonópolis” ou “Polo PEIEX Sorriso”.
- 6.2. A validação da inscrição se dará com a confirmação de recebimento do e-mail;
- 6.3. Não será considerada a inscrição realizada através de meio diverso do especificado neste instrumento;
- 6.4. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:
  - 6.4.1. Ficha de inscrição (Modelo Anexo I);
  - 6.4.2. Currículo Vitae ou Lattes documentado (apresentação de comprovação das titulações constantes no Currículo ou Lattes);
  - 6.4.3. Comprovante da formação indicada no currículo;
  - 6.4.4. Comprovações dos requisitos elencados para pontuação;
- 6.5. Na ausência de quaisquer documentos listados no item 6.4 ou informações neles constantes, a inscrição será indeferida.

## 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

- 7.1. O candidato selecionado deverá apresentar no momento da contratação os seguintes documentos:
  - 7.1.1. Ficha de inscrição (Modelo Anexo I);
  - 7.1.2. Currículo Vitae ou Lattes documentado;
  - 7.1.3. Comprovante de residência; (mês atual)
  - 7.1.4. Cópia RG e CPF;
  - 7.1.5. Comprovante de inscrição no PIS;
  - 7.1.6. Cartão bancário em nome do candidato;
  - 7.1.7. Foto 3x4;
  - 7.1.8. Resultado da Seleção;
  - 7.1.9. Declaração antinepotismo. (Modelo Anexo II)
  - 7.1.10. Apresentar documento comprobatório de vínculo formal com a UFMT, ou quando não houver, deverá ser apresentado o vínculo como Pesquisador Associado nos termos da Resolução CONSEPE 146/2017.
  - 7.1.11. No caso de servidor (Docente ou Técnico Administrativo), apresentar Autorização emitida pela chefia imediata na UFMT fazendo constar que o desenvolvimento das atividades e o tempo a ser aplicado não interferirão nas atividades regulares na Instituição e autodeclaração de carga horária e remuneração (Anexo XXX)
- 7.2. Na ausência de quaisquer documentos listados no item 7.1, o(a) candidato(a) será desclassificado e será chamado o(a) classificado(a) imediatamente posterior.

## 8. INFORMAÇÕES GERAIS

- 8.1. 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.
- 8.2. 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);
- 8.3. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação o desempate será pela maior idade.
- 8.4. Havendo questionamentos a serem feitos ao presente Edital, devem ser encaminhados ao e-mail: [ufmt.inovacao@gmail.com](mailto:ufmt.inovacao@gmail.com), identificando no assunto a qual edital se refere, do seguinte modo: “Dúvida/Questionamentos – **Edital nº 045/2021**”.

- 8.5. O bolsista poderá ser desligado a qualquer momento no decorrer do projeto caso apresente desempenho abaixo das metas estipuladas no Plano de Trabalho, ou a interesse dos responsáveis pelo Projeto PEIEX.
- 8.6. Todas as informações, bem como publicação dos resultados parciais e finais serão publicados nos sites [www.ufmt.br/eit](http://www.ufmt.br/eit) e [www.fundacaouniselva.org.br](http://www.fundacaouniselva.org.br), sendo de responsabilidade de cada candidato realizar o acompanhamento das publicações.

## 9. CRONOGRAMA

<b>Data</b>	<b>Procedimentos</b>
<b>de 26/07/21 a 09/08/21</b>	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição no e-mail <a href="mailto:ufmt.inovacao@gmail.com">ufmt.inovacao@gmail.com</a> com assunto “Edital de Seleção 045/2021 – Nome do Candidato” – “Cargo” – “Localidade escolhida”.
<b>12/08/21</b>	Homologação das inscrições pela Comissão de Seleção
<b>de 16 a 20/08/21</b>	Análise Curricular pela Comissão de Seleção
<b>20/08/20</b>	Publicação do Resultado Parcial da etapa análise curricular.
<b>23 e 24/08/21</b>	Abertura de recursos da etapa análise curricular.
<b>25/08/21</b>	Publicação do Resultado Final da análise curricular e convocação dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento.
<b>De 27/08 a 01/09/21</b>	Período de realização das Entrevistas sob agendamento junto à Comissão de Seleção
<b>02/09/21</b>	Publicação do Resultado Parcial da etapa entrevista.
<b>03 a 04/09/21</b>	Abertura de recursos da etapa entrevista.
<b>06/09/21</b>	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo após recursos.
<b>De 08 a 10/09/21</b>	Prazo para envio da documentação de contratação.

Cuiabá-MT, 23 de julho de 2021.

DR. OLIVAN DA SILVA RABÊLO  
Coordenador do Projeto 3.031.006



**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: \_\_\_\_\_

**4. CARGO DE INTERESSE**

( ) MONITOR ( ) TÉCNICO ( ) APOIO TÉCNICO

**5. LOCAL QUE SE CANDIDATA PARA ATUAR (marque apenas um local)**

( ) CUIABÁ ( ) RONDONÓPOLIS ( ) SORRISO

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

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

CPF

## 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 possuir no momento da contratação qualquer impeditivo ao exercício da atividade objeto do presente Edital de Seleção, tal qual não exercer outra atividade de estágio, bem como não possuir vinculação remunerada em outros projetos da Universidade Federal de Mato Grosso e/ou gerenciados pela Fundação Uniselva.

Declaro ainda que as atividades propostas no Edital coadunam com as atividades curriculares por mim desenvolvidas institucionalmente.

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.

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

---

ASSINATURA DO CANDIDATO

CPF

### ANEXO III

## DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Eu, xxxxxxxxxxx, Siape nº xxxxxxx, declaro, para os devidos fins que participarei no Projeto “3.031.006” exercendo a função de xxxxx, para o qual dedicarei xx horas semanais, no período de execução do projeto, não havendo incompatibilidade de horário com minhas demais atividades na UFMT. Declaro ainda que a somatória das bolsas recebidas nos termos da Resolução CD 08/2018 e alterações, não excederá mensalmente: minha remuneração, o limite máximo da base de cálculo da Tabela de Bolsas vigente e o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Cuiabá \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

xxxxxxxxxxx

Coordenador/Servidor Docente/Técnico