

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA n° 063/2022

1. A Fundação Uniselva, na qualidade de Fundação de Apoio da Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT, na forma da Lei n. 8.958/94, por meio da Coordenação Geral do Projeto “**Implementação, oferta e reoferta de cursos no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil - Curso de Bacharelado em Administração Pública**”, cadastrado nesta Fundação, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Secretária para apoio administrativo e pedagógico ao referido curso de Administração Pública, em regime de contrato por tempo determinado com período de experiência, 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; [b] Entrevista, ambas realizadas pela Comissão de Seleção, designada pelo Coordenador de Curso.
- 2.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso;
- 2.4. Não podem participar dessa Seleção profissionais que já possuam vínculo em outro Projeto da UFMT ou do IFMT gerenciados pela Fundação Uniselva

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1. Apoio administrativo e pedagógico junto ao Curso de Administração Pública, modalidade a distância e, aos docentes, discentes e tutores pertencentes ao projeto objeto da contratação;
2. Organização e controle de agenda das equipes que atuam no projeto;
3. Acompanhamento e organização de reuniões e eventos quando necessários;
4. Organização das viagens aos polos;
5. Organização das gravações de vídeos aulas;
6. Organização dos materiais didáticos produzidos pelos docentes que fazem parte do projeto;
7. Elaboração de ofícios, atas, planilhas e outros documentos inerentes ao projeto;
8. Organização e gestão dos arquivos (físicos e digitais) do projeto;
9. Atendimento ao público envolvido com as atividades do projeto
10. Controle e acompanhamento dos processos no Sei enviados a coordenação de Curso
11. Acompanhamento das mensagens enviadas pelos estudantes enviados pelo Ambiente Virtual
- 13 participar das reuniões pedagógica do curso
- 14 Organizar e acompanhar as capacitações dos professores e dos tutores do curso
- 15 auxiliar tutores, professores e estudantes no acesso ao Sistema de Avaliação e aprendizagem

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Carga Horária diária/semanal
Secretária	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possuir formação superior completa em Administração, Administração Pública e áreas, afins. • Pós-graduada em Administração, Administração Pública e áreas afins. • Ter experiência em gestão administrativa e pedagógica na EaD/UAB no mínimo 1 anos. • Ter experiência no mínimo 1 ano de acompanhamento de Seminários Temáticos em cursos na EaD. 	40 horas – Segunda a sexta feira 7h30 as 11h30 e das 13h30 às 17h30

5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Nº de vagas	Vencimento Bruto
Secretária	01	R\$ 2.100,00.

6. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1. As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

- 6.1.1 Análise curricular;
- 6.1.2 Seleção dos candidatos e publicação da relação dos selecionados e respectiva agenda de entrevistas;
- 6.1.3 Entrevista dos candidatos selecionados;

6.2. Critérios de pontuação:

Etapas	Pontuação limite
I - Análise curricular	Até 50
II - Entrevista	Até 50
Total	100

6.3. Análise curricular

- 6.3.1 *Graduação em instituição de ensino superior no curso de Administração, Administração Pública e Áreas afins (10 pontos)*
- 6.3.2 *Curso de formação em área relacionada a atividade de secretaria (10 Pontos)*
- 6.3.3 *Conhecimento com editor de textos, Excel, Power Point; e-mail, Google Drive, (10 Pontos)*
- 6.3.4 *Formação em língua estrangeira; (10 Pontos)*
- 6.3.5 *Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem (10 pontos).*

6.4. Entrevista

- 6.4.1 *Assiduidade/pontualidade (10 pontos)*
- 6.4.2 *Gestão de tempo (10 pontos)*
- 6.4.3 *Domínio da língua portuguesa; (10 Pontos)*
- 6.4.4 *Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; (10 Pontos)*
- 6.4.5 *Disponibilidade para viagens; (05 Pontos)*
- 6.4.6 *Experiência no atendimento presencial e online (05 pontos)*

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço de e-mail [\[secretaria.adm.pub@gmail.com\]](mailto:secretaria.adm.pub@gmail.com) na forma e prazos delimitados neste Edital;
- 7.2. Não será cobrado 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 online são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar as informações fornecidas;
- 7.6. No ato da inscrição os candidatos deveram apresentar:
 - 7.4.1 Ficha de inscrição (Modelo Anexo I);
 - 7.4.2 Currículo Vitae ou Lattes documentado;

8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

- 8.1. O candidato selecionado 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 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;
- 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: laurvane.rh@uniselva.org.br, identificando no assunto a qual edital se refere, do seguinte modo: “Dúvida/Questionamentos – Edital nº 063/2022”.
- 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. O empregado selecionado só poderá iniciar o estágio após formalização do contrato de trabalho a ser firmado entre o mesmo e a Fundação Uniselva.

10. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
16/11/2022 A 22/11/2022	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição no e-mail /secretaria.adm.pub@gmail.com/ com assunto “Edital de Seleção 063/2022 – Nome do Candidato”. (Horário Comercial: 8h00min a 17h00min)
23/11/2022	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - www.fundacaouniselva.org.br
24/11/2022	Entrevista realizada pelo Skype. No dia 20/12/2022 será encaminhado o link para o acesso de acordo com os horários de agendamento. Obs.: Só será realizada a entrevista dos candidatos agendados
25/11/2022	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br



Av. Fernando Corrêa da Costa, 2367
Campus da UFMT - Bloco da Gráfica
Bairro Boa Esperança
CEP: 78.060-900 – Cuiabá-MT
Telefone: 0xx65 3318-9800
www.fundacaouniselva.org.br

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Rosa', written in a cursive style.

Rosa Almeida Freitas Albuquerque
Coordenação do Curso de Graduação em Administração

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

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 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.

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



Av. Fernando Corrêa da Costa, 2367
Campus da UFMT - Bloco da Gráfica
Bairro Boa Esperança
CEP: 78.060-900 – Cuiabá-MT
Telefone: 0xx65 3318-9800
www.fundacaouniselva.org.br