

## EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

1. A Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – Fundação Uniselva, por meio da Coordenação do Curso de Graduação em Tecnologia Educacional no Âmbito da Universidade Aberta do Brasil– UAB” cadastrado nesta Fundação sob o nº **3.43.010**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a lei n. ° 8958/94, e Decreto nº 7.203 de 4 de junho de 2.010 torna público a realização de processo seletivo simplificado para contratação de Secretária(o) para apoio ao curso de Licenciatura em Tecnologia Educacional a ser realizado no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT).

### 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 projeto.
- 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 remunerado em Projetos da Universidade Federal de Mato Grosso e/ou gerenciados pela Fundação Uniselva.

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Apoio na elaboração de editais, portarias, documentos oficiais utilizados no âmbito do serviço público federal;
2. Apoio na organização de processos de contratação de bolsistas e pessoal junto aos sistemas da CAPES;
3. Apoio na conferência de documentação utilizada em consonância aos atos normativos da CAPES e sistema Universidade Aberta do Brasil;
4. Serviços de entrega e recebimento de processos e documentos institucionais;
5. Elaboração de ofícios, atas, planilhas e outros documentos inerentes ao projeto;
6. Apoio administrativo junto ao Curso de Graduação em Tecnologia Educacional e, aos docentes, discentes, tutores pertencentes ao projeto objeto da contratação;
7. Organização e controle de agenda das equipes que atuam no projeto;
8. Acompanhamento, elaboração de atas e organização de reuniões e eventos quando necessários;
9. Organização das viagens aos polos;
10. Organização e gestão dos arquivos (físicos e digitais) do projeto;
11. Controle de entrada e saída de materiais;
12. Atendimento ao público envolvido com as atividades do projeto.
13. Carga Horárias Semanal - 40 horas – Segunda a sexta-feira 7h30 as 11h30 e das 13h30 às 17h30.

### 4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Nº de vagas	Carga Horária Semanal
Secretária (o)	<b>Requisitos mínimos:</b> - Possuir ensino médio completo; - Experiência de no mínimo 2 anos – regime CLT ou concursado em instituições públicas em atividades de apoio administrativo; - Ter concluído ou estar matriculado em cursos	01	40 horas – Segunda a sexta-feira 7h30 as 11h30 e das 13h30 às 17h30

	na área de Direito, Administração ou Secretariado Executivo.		
--	--	--	--

## 5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Carga horária/semanal	Vencimento Bruto
Secretária (o)	40 horas semanais/8h diárias	R\$ 1.500,00

## 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 candidatos e publicação da relação dos selecionados e respectiva agenda de entrevistas.

6.1.3. Entrevista dos candidatos selecionados. Nesta fase o candidato 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 candidatos que atingirem pelos menos 15 pontos na Etapa de **Análise curricular** e atenderem os requisitos mínimos- item 3 do presente edital.

6.3.2. Na etapa Análise Curricular, os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:

6.3.2.1. Experiência comprovado no exercício de atividades relacionadas a área de apoio, auxiliar ou assistente administrativo, enquanto profissional contratado (Regime CLT) ou efetivo (Concursado em instituições públicas) – que presta serviços no âmbito de projetos desenvolvidos por instituições públicas federais de educação superior. (2 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 08 pontos;

6.3.2.1. Tempo de experiência desenvolvendo atividades em no mínimo duas das áreas informadas no item 3 – com contratação via regime CLT ou vínculo efetivo (Concursado em instituições públicas). (2 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 08 pontos;

6.3.2.3. Experiência em atividades de elaboração de ofício, portarias e documentos oficiais e atendimento em instituições públicas federais de educação superior Grosso (2 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 08 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 a cada ano) – Máximo de 06 pontos.

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

**6.4.1. Constatação da experiência profissional informada no currículo.**

A banca arguirá o candidato sobre a experiência profissional declarada em seu currículo e analisará capacidade do candidato em apresentar ou expor seu conhecimento profissional, contextualizando-a com o seu processo de formação ou a resposta a problemas apresentados pela banca. Será pontuado em no máximo 2 pontos para cada resposta correta nos elementos da arguição.

**6.4.2. Experiência em utilização de ferramentas de apoio administrativo**, como editores de texto, planilhas eletrônicas, navegadores e envio e recebimento de mensagens na internet. Neste item a banca poderá submeter o candidato a questões de ordem prática, citando por exemplo problemas relacionados a edição de textos, planilhas ou trabalho com a internet, para que o candidato apresente as situações corretas para dirimir os problemas. A resposta correta do candidato aos problemas apresentados, possibilitará a sua pontuação em no máximo 10 pontos.

**6.4.3. Conhecimento sobre o funcionamento da Universidade Federal de Mato Grosso.** Nesse item, a banca arguirá aos candidatos, sobre o funcionamento da UFMT, considerando aspectos de sua organização administrativa, de pessoal, projetos de ensino, pesquisa e extensão e os principais sistemas que dão apoio a área administrativa da instituição, possibilitará a sua pontuação em no máximo 5 pontos.

**6.4.3. Comprovação das informações constante no currículo e encaminhamentos de documentação comprobatória na etapa 7.** A banca a qualquer momento poderá solicitar a comprovação de outros itens necessários para completude da análise curricular. Pontuação em no máximo 5 pontos.

O candidato que não comprovar as informações declaradas no currículo, terá a pontuação equivalente a eliminada. A comprovação correta e exata das informações do currículo pontuará em 2 pontos.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO**

**7.1.** A inscrição poderá ser realizada na Secretaria de Tecnologia Educacional, 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 publicação do resultado no site da Fundação Uniselva.

**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 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 (as) candidatos (as) deverão entregar:**

**7.6.1.** Ficha de inscrição (ver anexo I)

**7.6.2.** Currículo Vitae ou Lattes documentado;

Obs.: A não entrega de quaisquer documentos listados desclassifica o (a) candidato (a) do processo seletivo.

## **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, 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. Será efetuada contratação do candidato com maior pontuação final.
- 9.2. 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 de Curso 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.
- 9.3. 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);
- 9.4. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação o desempate será pela maior idade.

## 10. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
27/07/2018	Publicação no site <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br">www.fundacaouniselva.org.br</a> do processo seletivo de secretaria para atuação no Curso de Licenciatura em Tecnologia Educacional
06/08/2018 a 10/08/2018	Entrega do currículo e ficha de inscrição em horário de funcionamento da UFMT – 07:30 as 11:30 13:30 as 17:30 no Prédio da Secretaria de Tecnologia Educacional –SETEC/UFMT- Sala 16 Térreo. Av. Fernando Corrêa da Costa, nº 2367 - Bairro Boa Esperança. UFMT <i>Campus</i> Cuiabá - MT. Será emitido comprovante de recebimento do currículo. Só terá validade para o certame a documentação entregue com a comprovação do respectivo recibo.
14/08/2018	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> .
15/08/2018	Entrevistas no endereço: UAB/UFMT Prédio da Secretaria de Tecnologia Educacional-SETEC/UFMT - Sala 16 Térreo. Av. Fernando Corrêa da Costa, nº 2367 - Bairro Boa Esperança. UFMT <i>Campus</i> Cuiabá – MT. Obs.: Só será realizada a entrevista dos candidatos agendados.
17/08/2018	Publicação do resultado final do processo seletivo no site da Fundação Uniselva; <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br">www.fundacaouniselva.org.br</a> .
20/08/2018	Entrega documentação exigida no item 8.1 no Prédio da Secretaria de Tecnologia Educacional-SETEC/UFMT- Sala 16 Térreo. Av. Fernando Corrêa da Costa, nº 2367 - Bairro Boa Esperança. UFMT <i>Campus</i> Cuiabá - MT.

Cuiabá-MT, 24 de julho de 2018.



Silas Borges Monteiro  
Coordenação do Curso de Graduação em Tecnologia Educacional  
SETEC/UFMT

**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**

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 2018.

---

NOME:

CPF: