

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 114/2024

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 dos Projetos desenvolvidos no âmbito da Faculdade de Ciência e Tecnologia de Várzea Grande, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Secretária (o) do curso de Ciência e Tecnologia, em regime de contrato por tempo indeterminado com período de experiência, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas e as alterações trazidas pela Lei 13.467/2017.

1. DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado estará regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam.
- 1.2. A seleção de que trata este Edital consistirá em:
 - 1.2.1 Análise Curricular e
 - 1.2.2 Entrevista.
- 1.3. As etapas deste Processo Seletivo serão conduzidas por uma Comissão de Seleção designada pelo Coordenador do Curso.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso;
- 1.5. Não poderão candidatar-se a este Processo Seletivo interessados que possuam vínculo em outro Projeto da UFMT ou IFMT gerenciados pela Fundação Uniselva.

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- 2.1. Apoio na elaboração de editais, portarias e documentos oficiais;
- 2.2. Apoio na organização de processos de contratação de bolsistas e pessoal;
- 2.3. Apoio na conferência de documentação utilizada em consonância aos atos normativos da CAPES e sistema Universidade Aberta do Brasil;
- 2.4. Serviços de entrega e recebimento de processos e documentos institucionais via sistema SEI;
- 2.5. Elaboração de ofícios, atas, planilhas e outros documentos inerentes ao projeto;
- 2.6. Apoio administrativo junto ao Curso e aos docentes, discentes e tutores pertencentes ao projeto objeto da contratação;
- 2.7. Organização e controle de agenda das equipes que atuam no projeto;
- 2.8. Acompanhamento, elaboração de atas e organização de reuniões e eventos quando necessários;
- 2.9. Apoio na Organização das viagens aos polos;
- 2.10. Apoio na Organização e gestão dos arquivos (físicos e digitais) do projeto;
- 2.11. Apoio no Controle de entrada e saída de materiais do projeto;
- 2.12. Atendimento ao público envolvido com as atividades do projeto.

3. REQUISITOS:

Cargo	Requisitos	Carga Horária diária/semanal
3.1 Secretário (a) do Curso de Ciência e Tecnologia	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Possuir Ensino Médio completo; ● Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; ● Estar em pleno gozo dos direitos políticos; ● Experiência de trabalho prestado em órgão público ou privado na função ligada à secretaria / administração; ● Conhecimento com uso de tecnologias da informação e comunicação. <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ensino Médio Completo ● Experiência em redação de ofícios; ● Experiência na elaboração de documentos no Microsoft Word e Planilha Excel; ● Experiência na utilização de recursos na Internet como o Google Chrome e Google Drive. ● Proatividade ● Capacidade de trabalho em equipe 	<p>40 horas semanais/ 08 horas diárias</p> <p>Expediente:</p> <p>Segunda a Sexta-feira 07h30 às 11h30 13h30 às 17h30</p>

4. DA REMUNERAÇÃO

Cargo	Número de vagas	Vencimento Bruto
Secretário (a) do Curso de Ciência e Tecnologia	01	R\$ 2.100,00

5. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1. As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

5.1.1. Análise curricular;

5.1.2. Entrevista dos candidatos selecionados;

5.2. Critérios para Análise Curricular e Entrevista

5.2.1. Pontuação da análise curricular e entrevista:

Etapas	Pontuação limite
I – Análise curricular	até 40
II – Entrevista	até 30
Total	70

5.3. Análise curricular

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

- a) 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;
- b) Experiência em atividades de elaboração de ofícios, portarias e documentos oficiais (2 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 10 pontos;
- c) Cursos de curta duração nas áreas de comunicação, administração, tecnologia da informação ou secretariado executivo (5 pontos por curso comprovado) - Máximo de 10 pontos.
- d) Cursos Técnico em administração, qualidade ou secretariado (10 pontos por curso) – Máximo 10 pontos.

5.4. Entrevistas

5.4.1. A etapa de Entrevistas será realizada de forma remota.

5.4.2. Nesta etapa, os candidatos serão arguidos por uma banca, a fim apresentar capacidades de solução de problemas relacionados a problemas diários e frente à facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal, atentando à seguinte pontuação:

- a) Constatação da experiência profissional informada no currículo; (máximo 10 pontos)
- b) 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 10 pontos);
- c) Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal (máximo 10 pontos)

6. RESULTADO FINAL

6.1 O processo seletivo em questão respeitará a ordem de eliminação, primeira e segunda classificação, adicionando-se a pontuação das etapas de análise curricular e entrevista.

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 7.1 A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço de e-mail cegbct.fct@ufmt.br 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 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 deverão apresentar:
 - a) Ficha de inscrição (Modelo Anexo I);

- b) Currículo Vitae ou Lattes documentado;

8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 O candidato selecionado deverá apresentar no momento da contratação os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição (Modelo Anexo I);
- b) Currículo Vitae ou Lattes documentado;
- c) Comprovante de residência (mês atual)
- d) Cópia do Diploma de graduação e comprovante da formação indicada no currículo;
- e) Cópia da Carteira Profissional emitida pelos seus respectivos conselhos regionais de fiscalização profissional;
- f) RG e CPF;
- g) Carteira de Trabalho;
- h) Certidão de casamento;
- i) Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- j) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- k) Comprovante de quitação militar se for o caso;
- l) Comprovante de inscrição no PIS;
- m) Cartão bancário em nome do candidato;
- n) Foto 3x4;
- o) Resultado da Seleção;
- p) Declaração anti nepotismo. (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: cegbct.fct@ufmt.br identificando no assunto a qual edital se refere, do seguinte modo: “Dúvida/Questionamentos – Edital nº 114/2024”.
- 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 candidato aprovado só poderá iniciar suas atividades após formalização do contrato de

trabalho a ser firmado entre o mesmo e a Fundação Uniselva.

10. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
19/09/2024	<i>Publicação do Edital</i> Endereço: www.fundacaouniselva.org.br/selecao/
20/09/2024	<i>Prazo para Recurso ao Edital</i> Deverá ser encaminhado ao endereço de e-mail: cegbct.fct@ufmt.br , com o assunto <i>Recurso Edital nº 114/2024</i>
23/09/2024	<i>Publicação do Resultado do Recurso ao Edital</i> Endereço: www.fundacaouniselva.org.br/selecao/
24/09/2024	<i>Abertura das inscrições</i> Envio dos documentos de inscrição deverá ser encaminhado ao endereço de e-mail: cegbct.fct@ufmt.br com o assunto: <i>Inscrição Edital nº 114/2024</i>
30/09/2024	<i>Publicação das Inscrições Deferidas</i> Endereço: www.fundacaouniselva.org.br/selecao/
30/09/2024	<i>Publicação do Cronograma das Entrevistas</i> Endereço: www.fundacaouniselva.org.br/selecao/
01/10/2024	<i>Entrevista (Remota)</i> Link e horário será informado para cada candidato (a) por meio do e-mail informado no momento da inscrição.
03/10/2024	<i>Publicação do resultado final do processo seletivo</i> Endereço: www.fundacaouniselva.org.br/selecao/
04/10/2024	<i>Convocatória para apresentação</i> Local: Coordenação do Curso de Bacharelado em Ciência e Tecnologia Prédio da SETEC/STI Av. Fernando Corrêa da Costa, n. 2367 Cidade Universitária CEP 78.060-900 – UFMT

Cuiabá-MT, 18 de setembro de 2024.

ANEXO I - FICHA 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 caracterizam 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.

DATA: ____/____/2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO

CPF: