

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA nº 125/2024

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 cadastrado nesta Fundação, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação para o Cargo de **Analista de Arquivo e Protocolo** 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 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 em outro Projeto da UFMT ou do IFMT gerenciados pela Fundação Uniselva.
- 2.5. O regime de contratação será por contrato por tempo determinado, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas e as alterações trazidas pela Lei 13.467/2017.
- 2.6. **A atuação do celetista será presencial na sede da Fundação Uniselva.**

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Organizar os arquivos da Fundação Uniselva e realizar a circulação interna de documentos através de:

- Planejar e implementar a gestão documental;
- Propor, acompanhar e orientar a equipe com as técnicas de classificação, indexação, catalogação e arquivamento de documentos;
- Elaborar plano de classificação de documentos/assunto e a tabela de temporalidade para a destinação dos documentos;
- Definir políticas de retenção e descarte - planejamento e implementação de políticas baseadas no ciclo de vida dos documentos;
- Estabelecer plano de preservação e conservação de documentos físicos e digitais;
- Conhecer a legislação arquivística em vigor, normas como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e resoluções do CONARQ;
- Aplicar recursos da tecnologia da informação, bem como, conhecimento em sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED);
- Ter noções de digitalização, metadados e arquivamento em nuvem;
- Realizar o cadastro de protocolos no Sistema Integrado de Gestão;
- Atendimento ao público interno e externo;

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Carga Horária diária/semanal
Analista de Arquivo e Protocolo (Arquivista)	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação superior em Arquivologia e registro profissional; • Experiência em gestão documental, catalogação, arquivamento físico e digital, e políticas de preservação de documento. <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de organização, atenção aos detalhes e habilidade para lidar com grandes volumes de informação; 	<p>8 horas diárias/40 horas semanal – Segunda a sexta-feira das 08h as 17h</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Familiaridade com ferramentas e tecnologias de digitalização e arquivamento eletrônico será um diferencial. 	
--	---	--

5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Nº de vagas	Vencimento Bruto
Analista de Arquivo e Protocolo (Arquivista)	01 (uma vaga)	R\$ 2.650,00 + benefícios

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

6.4. Serão selecionados para entrevista os (as) candidatos (as) que atingirem pelos menos 30 pontos na Etapa de Análise Curricular.

- 6.3.1 *Graduação em instituição de ensino superior em arquivologia; (15 Pontos)*
- 6.3.2 *Experiência curricular em gestão documental, catalogação, arquivamento físico e digital, e políticas de preservação de documento; (15 Pontos)*
- 6.3.3 *Cursos/projetos relacionados a área de atuação; (10 pontos)*
- 6.3.4 *Familiaridade com ferramentas e tecnologias de digitalização e arquivamento eletrônico; (10 Pontos);*

6.5. Entrevista

- 6.4.1 *Constatação da experiência profissional informada no currículo; (20 pontos)*
- 6.4.2 *Conhecimento Prático em Ferramentas de Gestão Documental e Digitalização; (25 Pontos)*
- 6.4.3 *Boa comunicação e relacionamento interpessoal; (5 Pontos)*

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

7.1. A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço de e-mail rh@uniselva.org.br na forma e prazos delimitados neste Edital;

7.2. Não será cobrado Taxa de Inscrição;

7.3. Não será considerada a inscrição realizada através de meio diverso do especificado neste instrumento;

7.4. 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;

7.5. 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. RG e CPF;
- 8.1.6. Carteira de Trabalho;
- 8.1.7. Certidão de casamento;
- 8.1.8. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.9. Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- 8.1.10. Comprovante de quitação militar se for o caso;
- 8.1.11. Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.12. Dados bancários de titularidade do candidato;
- 8.1.13. Resultado da Seleção;
- 8.1.14. 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 125/2024”.
- 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 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
DE 26/11/2024 A 10/12/2024	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição no e-mail [rh@uniselva.org.br] com assunto “Edital de Seleção 125/2024 – Nome do Candidato”. (Horário Comercial: 8h00min a 17h00min)
12/12/2024	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - www.fundacaouniselva.org.br
16/12/2024 A 20/12/2024	Entrevista – Presencial ou Online (horário será informado para cada candidato(a) por meio do e-mail pessoal).
23/12/2024	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br

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 contrato, 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