

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA n° 006/2020

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 de Extensão “**Serviço de Extensão Veterinária à Comunidade do Estado de MT**” cadastrado nesta Fundação sob o n° 4.60.005, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de estudante de Técnico em Secretariado, na qualidade de Estagiário, na forma da Lei n° 11.788 de 25 de setembro de 2008.

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 poderão ser contratados os estudantes que já possuam vínculo na forma da Lei do Estágio, ou que já possuam vínculo em outro Projeto da UFMT ou do IFMT gerenciados pela Fundação Uniselva.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Atuar na recepção do Hospital: atendimento direto ao público, cadastro de dados dos clientes e animais no sistema de cadastro do Hospital, direcionar clientes aos consultórios, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, executar arquivamento de prontuários e documentos, controlar as chaves, abertura e fechamento de setores do Hospital e registrar informações, direcionar fornecedores e clientes para setores internos, responder perguntas gerais sobre os serviços prestados pelo Hospital ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder. Este setor terá prioridade nas atividades do estagiário.
- Atuar na secretaria do Hospital: atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da diretoria, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre o Hospital ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, controlar as chaves, fechar setores do Hospital e registrar informações. O estagiário atuará neste local quando a Recepção não for prioridade (todos os clientes atendidos, cadastrados e encaminhados).
- Carga horária semanal: 30 horas; carga horária mensal: 120 horas
- 07h às 13h para começo imediato; 13h às 19h para cadastro de reserva;
- Execução das atividades: de segunda a sexta

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Carga Horária diária/semanal
Estagiário do Curso de Técnico em Secretariado (para começo imediato), para atuação na Recepção e Secretaria do HOVET Cuiabá	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursando o curso Técnico em Secretariado (a partir do segundo semestre letivo) <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em técnicas de redação, língua portuguesa, informática, organização de materiais e arquivos, contabilidade básica. 	<p>120 horas mensais – 30 horas semanais - 06 horas diárias – Segunda a sexta-feira das 07h às 13h</p>

Estagiário do Curso de Técnico em Secretariado (para reserva de vaga), para atuação na Recepção e Secretaria do HOVET Cuiabá	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursando o curso Técnico em Secretariado (a partir do segundo semestre letivo) <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimento em técnicas de redação, língua portuguesa, informática, organização de materiais e arquivos, contabilidade básica. 	<p>120 horas mensais – 30 horas semanais - 06 horas diárias – Segunda a sexta-feira das 13h às 19h</p>
--	--	---

5. DA BOLSA

Função	Nº de vagas	Vencimento Bruto
Estagiário do Curso de Técnico em Secretariado, para atuação na Recepção e Secretaria do HOVET Cuiabá	02 (01 para começo imediato; 01 para cadastro de reserva)	R\$ 880,00 + Vale Transporte

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 *Cursando graduação de Administração ou Secretariado em instituição de ensino superior; (08 Pontos)*
- 6.3.1 *Em atendimento ao disposto no § 3º, art. 6º do Decreto nº 7.423/2010 C/C art. § 4º, art. 4º da Resolução nº 08/2018 do Conselho Diretor da UFMT, aos estudantes da Universidade Federal será dado pontuação complementar de 2 pontos a serem acrescidos no computo desse quesito;*
- 6.3.2 *Cursando formação em Técnico em Secretariado, ano final; (20 Pontos)*
- 6.3.3 *Cursando formação em Técnico em Secretariado, anos iniciais; (10 Pontos)*
- 6.3.4 *Conhecimento com editor de textos, Excel, Power Point; (10 Pontos)*
- 6.3.5 *Formação em língua estrangeira; (10 Pontos)*
- 6.3.6 *Experiência em empregos anteriores; voluntariado (05 Pontos).*

6.4. Entrevista

- 6.4.1 *Preenchimento de questionário – Coesão; Coerência; Domínio da língua portuguesa; (20 Pontos)*
- 6.4.2 *Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; (30 Pontos)*

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço de e-mail sechovet.ufmt@gmail.com na forma e prazos delimitados neste Edital;
- 7.2. A validação da inscrição se dará com a confirmação de recebimento do e-mail;

- 7.3. Não será considerada a inscrição realizada através de meio diverso do especificado neste instrumento;
- 7.4. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:
- 7.4.1 Ficha de inscrição (Modelo Anexo I);
- 7.4.2 Currículo Vitae ou Lattes documentado;

8 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

- 8.4 O candidato selecionado deverá apresentar no momento da contratação os seguintes documentos:
- 8.4.1 Ficha de inscrição (Modelo Anexo I);
- 8.4.2 Currículo Vitae ou Lattes documentado;
- 8.4.3 Comprovante de residência; (mês atual)
- 8.4.4 Comprovante de matrícula de no curso Técnico em Secretariado e comprovante da formação indicada no currículo;
- 8.4.5 RG e CPF;
- 8.4.6 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.4.7 Cartão bancário em nome do candidato;
- 8.4.8 Foto 3x4;
- 8.4.9 Resultado da Seleção;
- 8.4.10 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: themes.rh@uniselva.org.br, identificando no assunto a qual edital se refere, do seguinte modo: “Dúvida/Questionamentos – Edital nº 006/2020”.
- 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 estudante selecionado só poderá iniciar o estágio após formalização de Termo de Compromisso a ser firmado entre o mesmo e a Fundação Uniselva.

10. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
DE 01/02/20 A 05/02/20	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição no e-mail sechovet.ufmt@gmail.com com assunto “Edital de Seleção 006/2020 – Nome do Candidato”. Horário Comercial (8h00min às 17h00min)
10/02/20	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - www.fundacaouniselva.org.br
14/02/20	Entrevistas no endereço: Hospital Veterinário da UFMT campi Cuiabá – Recepção (ao lado da ADUFMAT, próximo ao Ginásio de Esportes da UFMT) - Avenida Fernando Correa nº 2367- <i>Campus</i> Cuiabá/UFMT.
17/02/20	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br

Cuiabá-MT, 22 de janeiro de 2020.

RICHARD DE CAMPOS PACHECO
Coordenador do Projeto

ANEXO I

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CURSO: _____ PREVISÃO DE CONCLUSÃO: _____

NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____

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 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 gerenciado 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