

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – Nº112/2018

1. A Fundação Uniselva torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de estudante de Tecnologia da Informação, Sistema da Informação, Contabilidade, Economia, Administração, Secretariado ou áreas afins, na qualidade de Estagiário, na forma da Lei nº 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.
- 2.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso.
- 2.4. Não podem participar dessa Seleção os estudantes que já possuam vínculo na forma da Lei do Estágio, ou que possuam qualquer tipo de vínculo remunerado em Projetos da Universidade Federal de Mato Grosso e/ou gerenciados pela Fundação Uniselva.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- **Setor Financeiro:**
 - Suporte nas rotinas do setor Financeiro;
 - Auxiliar os Técnicos do Setor
 - Fechamento mensais;
 - Auxílio nas rotinas administrativas.
 - Auxiliar no levantamento de processos de negócios e requisitos para sistemas.
- **Setor Projetos:**
 - Suporte nas rotinas do setor Projetos;
 - Atendimento de coordenadores e alunos;
 - Arquivar documentos e processos.
 - Auxiliar no levantamento de processos de negócios e requisitos para sistemas.
- **Setor Jurídico:**
 - Suporte nas rotinas da assessoria jurídica;
 - Tramitação de processos;
 - Envio de correspondência;
 - Elaboração de ofícios e memorandos;
 - Arquivamento de documentos;
 - Auxiliar no levantamento de processos de negócios e requisitos para sistemas.
- **Setor Compras:**
 - Auxiliar o setor nos processos de aquisição
 - Auxiliar nas conferências de materiais entregues
 - Auxiliar nas pesquisas em sites oficiais;
 - Auxiliar nos serviços de protocolo, digitalização de documentos e distribuição de materiais nos processos de aquisição.

4. REQUISITOS

Função	Requisitos	Carga Horária diária/semanal
<p>Estagiário Do Curso de Contabilidade, Economia, Administração</p> <p>Sector Financeiro</p>	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar cursando entre o 2 e 5 semestres dos cursos de graduação em Contabilidade, Economia ou Administração • Conhecimento do pacote office (Excel). <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo; • Disponibilidade para cumprir a carga horária exigida; • Disponibilidade para frequentar as atividades de treinamento e reuniões de trabalho; • Facilidade de comunicação e boa relação interpessoal; • Disciplina, atenção, disposição e agilidade para organizar as atividades; • Ética e confidencialidade 	<p>4 horas diárias/ 20 horas semanal</p>
<p>Estagiário Do Curso de Contabilidade, Economia, Administração, Secretariado, Tecnologia da Informação, Sistema de Informação</p> <p>Sector Projetos</p>	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar cursando os cursos de graduação em Contabilidade, Economia, Administração, Secretariado ou áreas afins • Conhecimento do pacote office (Excel). <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo; • Disponibilidade para cumprir a carga horária exigida; • Disponibilidade para frequentar as atividades de treinamento e reuniões de trabalho; • Facilidade de comunicação e boa relação interpessoal; • Disciplina, atenção, disposição e agilidade para organizar as atividades; • Ética e confidencialidade. • Conhecimento em arquivologia. 	<p>4 horas diárias/ 20 horas semanal</p>
<p>Estagiário Do Curso de Administração, Secretariado, Tecnologia da Informação, Sistema de Informação</p> <p>Sector Jurídico</p>	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar cursando os cursos de graduação em Administração, Secretariado ou áreas afins • Conhecimento do pacote office (Excel). <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo; • Disponibilidade para cumprir a carga horária exigida; • Disponibilidade para frequentar as atividades de treinamento e reuniões de trabalho; • Facilidade de comunicação e boa relação interpessoal; • Disciplina, atenção, disposição e agilidade para organizar as atividades; • Ética e confidencialidade. 	<p>4 horas diárias/ 20 horas semanal</p>

<p>Estagiário Do Curso de Administração, Secretariado, Contabilidade, Economia</p> <p>Sector Compras</p>	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar cursando os cursos de graduação em Contabilidade, Economia, Administração, Secretariado ou áreas afins • Conhecimento do pacote office (Excel). <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser proativo; • Disponibilidade para cumprir a carga horária exigida; • Disponibilidade para frequentar as atividades de treinamento e reuniões de trabalho; • Facilidade de comunicação e boa relação interpessoal; • Disciplina, atenção, disposição e agilidade para organizar as atividades; • Ética e confidencialidade. 	<p>4 horas diárias/ 20 horas semanal</p>
--	---	---

5. DA BOLSA

Função	Nº de vagas	Vencimento Bruto
<p>Estagiário do Curso de Contabilidade, Economia ou Administração – Setor Financeiro</p>	<p>2*</p>	<p>R\$ 600,00 + Auxílio Transporte</p>
<p>Estagiário do Curso de Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Contabilidade, Economia, Administração, Secretariado ou áreas afins – Setor Projetos</p>	<p>2*</p>	<p>R\$ 600,00 + Auxílio Transporte</p>
<p>Estagiário do Curso de Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Contabilidade, Economia, Administração, Secretariado ou áreas afins – Setor Jurídico</p>	<p>1*</p>	<p>R\$ 600,00 + Auxílio Transporte</p>
<p>Estagiário do Curso de Contabilidade, Economia, Administração, Secretariado ou áreas afins – Setor Compras</p>	<p>2*</p>	<p>R\$ 600,00 + Auxílio Transporte</p>

* Será 1 vaga para o período matutino e 1 vaga para o período vespertino, divididas nos seguintes horários:

Setor Financeiro:

- Matutino: 08hrs às 12hrs
- Vespertino: 13hrs às 17hrs

Setor Projetos:

- Matutino: 08hrs às 12hrs
- Vespertino: 13hrs às 17hrs

Setor Compras:

- Matutino: 08hrs às 12hrs
- Vespertino: 13hrs às 17hrs

Setor Jurídico:

* Matutino: 08hrs às 12hrs

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	30
II - Entrevista	70
Total	100

6.3. Do Setor Financeiro:

6.3.1. Análise curricular

- 6.3.1.1 Cursando graduação de Contabilidade, Economia ou Administração em instituição de ensino superior; (15 Pontos)
- 6.3.1.2 Conhecimento pacote office (Excel); (10 Pontos)
- 6.3.1.3 Conhecimento Básico de informática; (5 Pontos)

6.3.2. Entrevista

- 6.3.2.1. Domínio da língua portuguesa; (10 Pontos)
- 6.3.2.2. Pontualidade; (10 Pontos)
- 6.3.2.3. Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; (30 Pontos)
- 6.3.2.4. Conhecimento básico de informática e pacote office (20 Pontos)

6.4. Do Setor Financeiro:

6.4.1. Análise curricular

- 7.3.1.1 Cursando graduação de Contabilidade, Economia ou Administração em instituição de ensino superior; (15 Pontos)
- 7.3.1.2 Conhecimento pacote office (Excel); (10 Pontos)
- 7.3.1.3 Conhecimento Básico de informática; (5 Pontos)

6.4.2. Entrevista

- 6.4.2.1. Domínio da língua portuguesa; (10 Pontos)
- 6.4.2.2. Pontualidade; (10 Pontos)
- 6.4.2.3. Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; (30 Pontos)
- 6.4.2.4. Conhecimento básico de informática e pacote office (20 Pontos)

6.5. Do Setor Projetos:

6.5.1. Análise curricular

- 6.5.1.1. Cursando graduação de Contabilidade, Economia ou Administração em instituição de ensino superior; (15 Pontos)
- 6.5.1.2. Conhecimento pacote office (Excel); (5 Pontos)
- 6.5.1.3. Conhecimento em arquivologia; (5 Pontos)
- 6.5.1.4. Conhecimento Básico de informática; (5 Pontos)

6.5.2. Entrevista

- 6.5.2.1. Domínio da língua portuguesa; (10 Pontos)
- 6.5.2.2. Pontualidade; (10 Pontos)
- 6.5.2.3. Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; (30 Pontos)
- 6.5.2.4. Conhecimento básico de informática e pacote office (20 Pontos)

6.6. Do Setor Compras:

6.6.1. Análise curricular

- 6.6.1.1. Cursando graduação de Contabilidade, Economia, Administração ou Secretariado em instituição de ensino superior; (15 Pontos)
- 6.6.1.2. Conhecimento pacote office (Excel); (10 Pontos)
- 6.6.1.3. Conhecimento Básico de informática; (5 Pontos)

6.6.2. Entrevista

- 6.6.2.1. Domínio da língua portuguesa; (10 Pontos)
- 6.6.2.2. Pontualidade; (10 Pontos)
- 6.6.2.3. Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; (30 Pontos)
- 6.6.2.4. Conhecimento básico de informática e pacote office (20 Pontos)

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço de e-mail selecao@uniselva.org.br na forma e prazos delimitados neste Edital informando qual o setor e período que deseja concorrer;
- 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;
 - 7.4.3 Comprovante da formação indicada no currículo;

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 graduação no curso de Contabilidade, Economia ou Administração 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. Será efetuada contratação do candidato com maior pontuação final.

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 o direito de proceder às contratações em número que atenda 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.

10. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
26/09/2018 a 03/10/2018	Início do processo de seleção e envio de currículo no e-mail selecao@uniselva.org.br com assunto “ Vaga Estágio –
05/10/2018	Análise Curricular e publicação no site www.fundacaouniselva.org.br do resultado da seleção e convocatória para entrevista com a comissão de seleção.
08/10/2018 a 11/10/2018	Realização das Entrevistas no endereço: Fundação Uniselva - Av. Fernando Corrêa da Costa, 2367, Campus UFMT - Boa Esperança - CEP 78060-900 - Cuiabá - MT
16/10/2018	Publicação do resultado final do processo seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br
19/10/2018	Entrega da documentação exigida na Fundação Uniselva - Av. Fernando Corrêa da Costa, 2367, Campus UFMT - Boa Esperança - CEP 78060-900 - Cuiabá - MT <i>Campus Cuiabá/UFMT- Horário: 08:00 as 12:00hs</i>

Cuiabá-MT, 25 de setembro de 2018.

Cristiano Maciel
Diretor Geral
FUNDAÇÃO UNISELVA

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 possuir 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