

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 026/2017/UNISELVA

1. O Diretor Geral da Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – Fundação Uniselva, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e de acordo com a Lei n. 8.958/94 e por meio da Coordenação Geral do Projeto “Implementação e Ofertas dos Cursos no Âmbito da Universidade Aberta do Brasil/Universidade Aberta do Brasil – UAB, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissional para função de Secretária, termos do Decreto-Lei nº 5.452 de 1 de maio de 1943 [CLT].

2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e posteriores retificações, caso existam, e sua execução caberá à Fundação Uniselva/Coordenação do Projeto.
- 2.2. A seleção de que trata este Edital consistirá em: [a] Análise Curricular [currículo documentado]; [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.

3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- 3.1. Auxiliar as respectivas coordenações subordinadas quanto ao trabalho administrativo referente ao Curso, desempenhando, dentre outros:
- operacionalização contábil de vagas e gestão de vínculo acadêmico junto a Gerência de fomentos CAPES; acompanhamento de atividades acadêmicas; redação de ofícios, controle de arquivos;
 - acompanhamento de processos dos acadêmicos como atividades de transferências e desistências e outros, dos cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a distância;
 - cumprir rigorosamente a carga horária especificada;
 - acompanhamento em registros diversos no SIGED – Sistema de Gestão Acadêmica.

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Nº de vagas	Carga Horária Semanal
Secretária	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ter concluído, o curso de graduação em Contabilidade ou pedagogia; Disponibilidade para trabalhar 08hs/diárias, segunda a sexta feira, das 07h30min às 11h30min e, 13h30min as 17h30min. 	01	40 horas – Segunda a sexta-feira – 7h30 as 11h30 e das 13h30 às 17h30

5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Carga horária/semanal	Vencimento Bruto
Secretária	40 horas semanais/8 h diárias	R\$ 1.529,41

6. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

- i. Análise curricular conforme Edital.
- ii. Seleção dos candidatos e publicação da relação dos selecionados e respectiva agenda de entrevistas.
- iii. Entrevista dos candidatos selecionados. Nesta fase o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios do currículo vitae ou lattes.
- iv. Divulgação do resultado.
- v. Contratação.
O Candidato selecionado deverá entregar no ato da contratação:
 - a) Carteira de trabalho;
 - b) Diploma de graduação (reconhecido pelo MEC e autenticado em Cartório) e, pós-graduação;
 - c) Cópia do comprovante de residência (mês atual);
 - d) Cópia do RG e CPF;
 - e) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral, caso seja brasileiro;
 - f) Cópia do comprovante de quitação militar se for o caso;
 - g) Declaração de antinepostismo.

6.1.1. Critérios de pontuação:

Etapas	Pontuação limite
I - Análise curricular	Até 30
II - Entrevista	Até 70
Total	100

6.2 Análise curricular

- a) Cursos relacionados ao cargo;
- b) Formação de nível superior completo;
- c) Atuação em secretaria acadêmica;
- c) Conhecimento com editor de textos, Excel.

6.3. Entrevista

- a) Domínio em correspondência oficial;
- b) Domínio em gestão acadêmica de cursos na modalidade a distância;
- c) Disponibilidade para desenvolvimento das atividades no período matutino e vespertino.
- d) Ser proativo;
- e) Disciplina, atenção, disposição e agilidade para organização de atividades;
- f) Facilidade de comunicação e boa relação interpessoal.
- g) acompanhamento em registros diversos no SIGED – Sistema de Gestão Acadêmica.

6.4. Serão selecionados para a entrevista os candidatos que atingirem pelo menos 20 pontos na análise curricular e atenderem os requisitos mínimos – item 6.1 do presente edital.

6.5. Na etapa de **Análise curricular**, os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:

6.5.1. Cursos relacionados a área de formação do candidato ou a área de secretaria acadêmica de instituições federais públicas de educação superior - 2 pontos a cada a cada formação. Esse item pontuará no máximo 10 pontos;

6.5.2. Atuação em atividades de secretaria acadêmica de cursos em instituições públicas federais de educação superior - 2 pontos a cada ano. Esse item pontuará no máximo em 20 pontos;

6.5.3. Tempo de vínculo efetivo comprovado em serviço público federal – 1 ponto a cada ano.

6.5.7. Tempo de vínculo como bolsista em programas da Universidade Aberta do Brasil em instituições federais pública de educação superior. 1 ponto a cada 5 anos. No máximo 5 anos.

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

6.6.1. Demonstrar domínio em correspondência oficial – 10 pontos;

6.6.2. Demonstrar domínio em atividades de processos de escrituração e registro acadêmico em de cursos na modalidade a distância de instituições públicas federais de educação superior – 20 pontos;

6.6.3. Demonstrar experiência em solução de problemas comuns em gestão acadêmica de cursos de instituições públicas federais de educação superior na modalidade a distância – 20 pontos;

6.6.4. Demonstrar conhecimentos com editor de textos, Word, Excel - 20 pontos.

6.7 Durante a etapa de entrevista a banca apresentará ao candidato problemas ou questões para que o mesmo possa comprovar a sua experiência, domínio ou conhecimento na área objeto do presente edital.

6.8 Na etapa de entrevista, o candidato deverá apresentar comprovações (cópia de documentos, declarações, atestados ou outros) de todos os itens que tenham relevância para comprovação de requisitos mínimos para o cargo (curso, titulação) e das informações que pontuarão na etapa de análise de currículo ou entrevista.

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

7.1. No ato da inscrição os (as) candidatos (as) deverão entregar:

a) Ficha de inscrição (ver anexo I)

b) Currículo Vitae ou Lattes

Obs.: A não entrega de quaisquer documentos listados no item 5 desclassifica o(a) candidato(a) do processo seletivo.

8. INFORMAÇÕES GERAIS

8.1. Será efetuada contratação do candidato com maior pontuação final.

8.2. 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 do Projeto/Curso o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e necessidade do Projeto e em rigoroso cumprimento à ordem de classificação final.

8.3. 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;

8.4. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação o desempate será pela maior idade e tempo de experiência comprovado em instituições públicas de educação superior.

9. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
24/10/2017 a 27/10/2017	Entrega do currículo e ficha de inscrição em horário de funcionamento da UFMT – 7:30 as 11:30 13:30 as 17:30 na secretaria de Tecnologia Educacional, aos cuidados de Fátima Maria Pontes Pires ou Marluce de Oliveira A Feitosa. As servidoras efetivas da UFMT emitirão comprovante de recebimento do currículo. Só terá validade para o certame a documentação entregue com a comprovação do respectivo recibo.

27/10/2017	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - www.fundacaouniselva.org.br .
30/10/2017	Entrevistas no endereço: UAB/UFMT- Prédio da Secretaria de Tecnologia Educacional -SETEC - Avenida Fernando Correa nº 2367- <i>Campus</i> Cuiabá/UFMT. Só será realizada a entrevista dos candidatos agendados no dia 27/10/2017.
30/10/2017	Publicação do resultado final do processo seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br

Cuiabá-MT, 24 de outubro de 2017.

CRISTIANO MACIEL
Diretor Geral da Fundação Uniselva

ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS
Coordenador Geral do Projeto

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

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 2017.

NOME

CPF: