

## EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 030/2017/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 “Gestão Ambiental para as obras de implantação e pavimentação da Rodovia BR-242/MT trecho Entr. BR-158/MT (Querência) – Entr. BR-163/MT (Sorriso)”, cadastrado nesta Fundação sob o nº 3.04.029, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Secretária, na forma da Consolidação das Leis Trabalhistas.

### 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; [b] Entrevista, ambas realizadas com prova prática 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 DAS ATIVIDADES:

- Protocolar documentos.
- Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;
- Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;
- Cuidar da organização do arquivo de documentos diversos, recebidos e expedidos;
- Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica;
- Despachar com as coordenações do projeto;
- Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos em diversos formatos
- Conhecimento com editor de textos, ACCESS
- Tomar providências relativas às viagens de campo das equipes
- Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional.

### 4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Carga Horária diária/semanal
Secretária	<p><b>Requisitos mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Secretariado ou Administração</li> <li>• Conhecimento com editor de textos, Excel, Power Point</li> <li>• Experiência comprovada de 2 anos</li> </ul> <p><b>Requisitos desejados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter iniciativa própria, estar sempre atento (a) e deve ouvir as outras pessoas com atenção. Suas tarefas devem ser terminadas ao tempo e a hora</li> <li>• Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos em diversos formatos</li> <li>• Saber trabalhar com os programas excel e word, fazer formatação de textos e tabelas</li> <li>• Liderança</li> <li>• Gestão de pessoas</li> <li>• Gestão de patrimônio</li> </ul>	<p><b>8 horas diárias/ 40 horas semanal – Segunda a sexta-feira das 08h as 18h</b></p>

## 5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Nº de vagas	Vencimento Bruto
Secretária	01	R\$ 2.500,00 + 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 com prova prática;
- 6.1.4 Divulgação do resultado;

6.2. Critérios de pontuação:

Etapas	Pontuação limite
I - Análise curricular	Até 30
II – Entrevista	Até 50
II-Prova Prática	Até 20
<b>Total</b>	<b>100</b>

6.3. Análise curricular

- 6.3.1 Curso de formação em área relacionada a atividade de Secretária; (10 Pontos)
- 6.3.2 Conhecimento com editor de textos, Excel, Power Point; (20 Pontos).

6.4. Entrevista

- 6.4.1 Domínio da língua portuguesa; (10 Pontos)
- 6.4.2 Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; (20 Pontos)
- 6.4.3 Habilidades e conhecimentos estão dentro da análise/perfil da vaga em questão (20 Pontos)

6.5. Prova Prática (20 pontos)

## 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço de e-mail gersina@hotmail.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;
  - 7.4.3 Comprovante da formação indicada no currículo;

## 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. Diploma de graduação e comprovante da formação indicada no currículo;
  - 8.1.5. RG e CPF;

- 8.1.6. Certidão de casamento;
- 8.1.7. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.8. Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- 8.1.9. Comprovante de quitação militar se for o caso;
- 8.1.10. Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.11. Cartão bancário em nome do candidato;
- 8.1.12. Foto 3x4;
- 8.1.13. Resultado da Seleção;
- 8.1.14. Declaração antinepotismo. (Modelo Anexo II)

## 9. INFORMAÇÕES GERAIS

- 9.1. Será efetuada contratação do candidato com maior pontuação final.
- 9.2. 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 o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e necessidade do Projeto e em cumprimento à ordem de classificação final.
- 9.3. 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](http://www.fundacaouniselva.org.br);
- 9.4. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação o desempate será pela maior idade.

## 10. CRONOGRAMA

<b>Data</b>	<b>Procedimentos</b>
<b>22/11/2017</b>	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição no e-mail <b>gersina@hotmail.com</b> com assunto “Edital de Seleção 030/2017 – Nome do Candidato”.
<b>27/11/2017</b>	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br">www.fundacaouniselva.org.br</a>
<b>30/11/2017</b>	Entrevistas no endereço: Sala - Prédio FAET- Avenida Fernando Correa nº 2367- Campus Cuiabá/UFMT.
<b>01/12/2017</b>	Publicação do resultado final do processo seletivo no site da Fundação Uniselva; <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br">www.fundacaouniselva.org.br</a>

Cuiabá-MT, 22 de novembro de 2017.

CRISTIANO MACIEL  
Diretor Geral da Fundação Uniselva

PROFA GERSINA N. DA ROCHA CARMO JUNIOR  
Coordenadora Técnica do Projeto 3.04.029

**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.

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