

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

1. A Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – Fundação Uniselva, por meio da Coordenação do Projeto Núcleo de Gestão da UAB na UFMT no Âmbito da Universidade Aberta do Brasil– UAB” cadastrado nesta Fundação sob o nº 3.43.011, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a lei n.º 8958/94, e Decreto nº 7.203 de 4 de junho de 2.010 torna público a realização de processo seletivo simplificado para contratação de Secretária para apoio aos Cursos de Pós-Graduação, Cursos de Graduação e Núcleo de Gestão no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), 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 [currículo documentado]; [b] Entrevista, ambas realizadas pela Comissão de Contratação, 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 remunerado em Projetos da Universidade Federal de Mato Grosso e/ou gerenciados pela Fundação Uniselva

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Apoio pedagógico junto aos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da UAB/UFMT e, aos docentes, discentes, tutores pertencentes ao projeto objeto da contratação;
2. Organização e controle de agenda das equipes que atuam no projeto;
3. Acompanhamento e organização de reuniões e eventos quando necessários;
4. Organização das viagens de campo;
5. Organização das gravações de vídeos aulas;
6. Organização dos materiais didáticos produzidos pelos docentes que fazem parte do projeto;
7. Elaboração de ofícios, atas, planilhas e outros documentos inerentes ao projeto;
8. Organização e gestão dos arquivos (físicos e digitais) do projeto;
9. Controle de entrada e saída de materiais;
10. Atendimento ao público envolvido com as atividades do projeto.
11. Carga Horárias Semanal - 40 horas – Segunda a sexta-feira 7h30 as 11h30 e das 13h30 às 17h30.

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Nº de vagas	Carga Horária Semanal
Secretária	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none">• Ter concluído, o curso de graduação em Pedagogia e Curso de Especialização na área de Educação.	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\$ 1.750,00

6. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1. As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

6.1.1. Análise curricular conforme Edital.

6.1.2. Seleção dos candidatos e publicação da relação dos selecionados e respectiva agenda de entrevistas.

6.1.3. Entrevista dos candidatos selecionados. Nesta fase o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios do currículo vitae ou lattes.

6.2. Etapas e Critérios de pontuação:

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

6.3. Análise Curricular

6.3.1. Serão selecionados para entrevista os candidatos que atingirem pelos menos 15 pontos na Etapa de **Análise curricular** e atenderem os requisitos mínimos- item 3 do presente edital.

6.3.2. Na etapa Análise Curricular, os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:

6.3.2.1. Experiência do candidato informado no exercício das atividades na área de apoio pedagógico e administrativo (experiência em serviço público federal de educação superior). Até 5 pontos.

6.3.2.2. Ano no exercício de atividades na área pedagógica ou administrativa em instituições públicas de educação superior - 5 pontos/ano, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos.

6.3.2.3 Experiência do candidato informada no seu currículo que conste a atuação em projetos de educação à distância em instituições públicas de educação superior. Até 5 pontos.

6.3.2.4. Ano de exercício de atuação em projetos em instituições públicas de educação superior -5 pontos/ano, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos.

6.3.7. Cursos de curta duração informados no currículo-2 pontos por curso, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos, nas seguintes áreas:

6.3.7.1. Administração: 2 pontos/curso;

6.3.7.2. Informática: 2 pontos/curso;

6.3.7.3. Secretariado: 2 pontos/curso.

6.4. Na etapa Entrevista, os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:

6.4.1. Constatação da experiência profissional informada no currículo.

A banca arguirá o candidato sobre a experiência profissional declarada em seu currículo e analisará capacidade do candidato em apresentar ou expor seu conhecimento profissional, contextualizando-a com o seu processo de formação ou a resposta a problemas apresentados pela banca. Será pontuado em no máximo 2 pontos para cada resposta correta nos elementos da arguição.

6.4.2. Experiência em utilização de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI), como editores de texto, planilhas eletrônicas, navegadores e envio e recebimento de mensagens na internet. Neste item a banca poderá submeter o candidato a questões de ordem prática, citando por exemplo problemas relacionados a edição de textos, planilhas ou trabalho com a internet, para que o candidato apresente as situações corretas para dirimir os problemas. A resposta correta do candidato aos problemas apresentados, possibilitará a sua pontuação em no máximo 5 pontos.

6.4.3. Comprovação das informações constante no currículo e encaminhamentos de documentação comprobatória na etapa 7. A banca a qualquer momento poderá solicitar a comprovação de outros itens necessários para completude da análise curricular.

O candidato que não comprovar as informações declaradas no currículo, terá a pontuação equivalente a eliminada. A comprovação correta e exata das informações do currículo pontuará em 2 pontos.

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

7.1. A inscrição poderá ser realizada na secretaria de Tecnologia Educacional, na forma e prazos delimitados neste Edital;

7.2. Não será cobrado Taxa de Inscrição;

7.3. A validação da inscrição se dará com a publicação do resultado no site da Fundação Uniselva.

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

7.5. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar as informações fornecidas;

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

7.6.1. Ficha de inscrição (ver anexo I)

7.6.2. Currículo Vitae ou Lattes documentado;

Obs.: A não entrega de quaisquer documentos listados desclassifica o(a) candidato(a) do processo seletivo.

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. Cópia da Carteira Profissional emitida pelos seus respectivos conselhos regionais de fiscalização profissional;

8.1.6. RG e CPF;

8.1.7. Carteira de Trabalho;

8.1.8. Certidão de casamento;

8.1.9. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.10. Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;

8.1.11. Comprovante de quitação militar se for o caso;

8.1.12. Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.13. Cartão bancário em nome do candidato;

8.1.14. Foto 3x4;

8.1.15. Resultado da Seleção;

8.1.16. 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/Coordenação da UAB o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e necessidade do serviço e em rigoroso 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;
- 9.4. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação o desempate será pela maior idade.

10. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
29/03/2018 a 04/04/2018	Entrega do currículo e ficha de inscrição em horário de funcionamento da UFMT – 07:30 as 11:30 13:30 as 17:30 na Secretaria de Tecnologia Educacional-SETE (SALA BL 2.1.111 – Avenida Fernando Correa, 2367, 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.
05/04/2018	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - www.fundacaouniselva.org.br .
06/04/2018	Entrevistas no endereço: UAB/UFMT- Prédio da Secretaria de Tecnologia Educacional – SETEC - Avenida Fernando Correa nº 2367- <i>Campus</i> Cuiabá/UFMT. Obs.: Só será realizada a entrevista dos candidatos agendados.
Até 09/04/2018	Publicação do resultado final do processo seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br .
10/04/2018	Entrega documentação exigida no item 8.1 na Secretaria de Tecnologia Educacional-SETE (SALA BL 2.1.111 – Avenida Fernando Correa, 2367.

Cuiabá-MT, 26 de março de 2018.

Prof. Dr. Alexandre Martins dos Anjos
Secretário de Tecnologia Educacional da UAB/UFMT
Coordenador da UAB/UFMT

ANEXO I

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER A VAGA DE SECRETÁRIO(A)

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____ Nº PIS: _____

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 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.

Cuiabá, de de 2018.

NOME:

CPF: