

EDITAL 012/2024

SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTA PARA O PROGRAMA DE LÍNGUAS DO INSTITUTO DE LINGUAGENS

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 “Programa de Línguas do Instituto de Linguagens” cadastrado nesta Fundação sob o nº 4.013.059, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de estudante de *graduação em Secretariado ou Administração ou Comunicação Social 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, designada pelo Coordenador do Programa.
- 2.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Cuiabá.
- 2.4. Não poderão ser contratados 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:

- *Atender ao público – telefone e balcão – com informações acerca dos cursos de línguas do Instituto de Linguagens-IL; atender professores e Orientadores Pedagógicos com informações; realizar serviços gerais de secretaria (controle do recebimento e entrega de chaves e de equipamentos aos professores; preencher formulários diversos – frequência), auxiliar na atualização do site com informações a respeito dos cursos de línguas; elaborar artes para mídias; divulgar os cursos nas redes sociais; realizar pesquisas e apresentar relatórios com dados estatísticos e gráficos sobre a oferta dos cursos e satisfação; despachar e conferir documentos; organizar arquivos; auxiliar na realização de eventos do Programa; acompanhar reuniões e elaborar atas; ajudar no desenvolvimento da organização documental da Extensão; zelar do ambiente de trabalho, com atenção à preservação de seus espaços e equipamentos.*
- *Carga horária semanal - 20 h; carga horária mensal – 80h*
- *Segunda a sexta-feira das 19h às 22h; aos sábados, das 12h30 às 17h30.*

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Carga Horária diária/semanal
Estagiário do Curso de <i>Secretariado ou Administração ou Comunicação Social ou cursos afins</i>	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Estar regularmente matriculado no curso de Secretariado ou Administração ou Comunicação Social ou áreas afins.</i> ● <i>Conhecimentos em Informática e habilidades interpessoais para lidar com público, disponibilidade para trabalhar segunda a sexta-feira, das 19h às 22h e aos sábados, das 12h30 às 17h30.</i> <p>Requisitos desejados:</p>	<p>3 horas diárias de segunda a sexta-feira e 5 horas aos sábados = 20 horas semanais</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Boa comunicação, experiência no atendimento ao público, ter conhecimento de redação oficial e informática (planilha Excel, editor de textos, redes sociais/internet). 	
--	---	--

5. DA BOLSA

Função	Nº de vagas	Vencimento Bruto
Estagiário - <i>Secretariado ou Administração ou Comunicação Social</i>	01 vaga	R\$ 915,20 + 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 pontos
II - Entrevista	Até 50 pontos
Total	100 pontos

6.3. Análise curricular

- 6.3.1. *Cursando graduação em Secretariado ou Administração ou Comunicação Social em instituição de ensino superior (10 pontos) ou cursando graduação em cursos de nível superior em áreas afins (Recursos Humanos, Ciências Contábeis, curso técnico em Secretariado) (5 pontos);*
- 6.3.2. *Cursos de capacitação/formação relacionados ao atendimento ao público, gestão de recursos humanos (10 pontos) – 5 pontos de 1 a 3 cursos; 10 pontos – mais de 4 cursos (últimos 5 anos);*
- 6.3.3. *Experiência profissional (10 pontos) estágios anteriores -> 5 pontos - estágios nos últimos 3 anos; 10 pontos, estágios realizados nos últimos 5 anos;*
- 6.3.4. *Conhecimento de editor de textos, Excel, Power Point, internet (10 pontos);*
- 6.3.5. *Curso de língua portuguesa (atualização e/ou, redação oficial – 10 pontos) (5 pontos – até 2 cursos; 10 pontos – mais de 2 cursos).*

6.4. Entrevista

- 6.4.1. *Domínio da língua portuguesa (10 Pontos);*
- 6.4.2. *Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal (10 pontos);*
- 6.4.3. *Pontualidade (10 pontos);*
- 6.4.4. *Apresentação pessoal (10 pontos);*
- 6.4.5. *Experiência anterior (10 pontos)*

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço de e-mail cursosdelinguas.il@ufmt.br com cópia para secretariacoordext@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 e fora do prazo 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 Histórico Escolar (atualizado);
- 7.4.3 Currículo Vitae ou Lattes documentado.

8 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA 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 no curso informado (*Secretariado ou Administração ou Comunicação Social ou afim*);
- 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 Resultado da Seleção;
- 8.4.9 Declaração antinepotismo. (Modelo Anexo II)

9. INFORMAÇÕES GERAIS

- 9.1. A participação do candidato no Processo de Seleção Simplificada não implica 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: <http://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: lauryane@uniselva.org.br, identificando o assunto ao qual o edital se refere, do seguinte modo: **“Dúvida/Questionamentos – Edital nº012/2024.**
- 9.5. Existindo intenção em interpor Recurso ao Resultado Final do Processo Seletivo, o candidato deverá manifestar-se no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado, por meio de protocolo de sua solicitação na sede da Fundação Uniselva.

10. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
09 a 19/02/2024	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição no e-mail cursosdelinguas.il@ufmt.br ou secretariacoordext@gmail.com com assunto “Edital de Seleção 012/2024 – Nome do Candidato”. Horário comercial: 14h às 21h.
20/02/2024	Seleção dos currículos
22/02/2024	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - http://www.fundacaouniselva.org.br
26/02/2024	Entrevista presencial no endereço: Universidade Federal de Mato Grosso, Avenida Fernando Corrêa da Costa, nº 2367 – Campus Cuiabá/UFMT, no prédio do Instituto de Linguagens, sala 03, piso térreo. Convocação a ser enviada no e-mail informado pelo candidato em sua ficha de inscrição.

28/02/2024	Publicação do resultado final do processo seletivo no site da Fundação Uniselva: www.fundacaouniselva.org.br
29/02/2024	Entrega da documentação na secretaria da Extensão (sala 03, térreo do IL) para contratação. Horário: das 13h às 20h.
01/03/2024	Início previsto

Cuiabá-MT, 07 de fevereiro de 2024



Suze S. Oliveira
Suze S. Oliveira
Siape 21240083
Coordenadora
Programa de Extensão
Instituto de Linguagens UFMT

Suze S. Oliveira
Coordenadora do Projeto nº 4.013.059

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: _____

Registro Geral Acadêmico: _____

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