

## EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA 013/2021

1. A Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – Fundação Uniselva, por meio da **Coordenação Geral UAB**, parte integrante do Projeto “**Implementação de cursos no âmbito do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) na UFMT**” cadastrado nesta Fundação sob o nº **3.043.017**, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de **Secretária (o)**, visando contratar empregado para prestar serviços de suporte acadêmico e administrativo para os cursos de especialização, 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 Curso e Direção do Instituto/Faculdade;

2.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso;

2.4. Não poderão ser contratados profissionais que já possuam vínculo ativo em outro Projeto da UFMT ou do IFMT gerenciados pela Fundação Uniselva.

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1. Realizar atividades relacionadas a estudo, diagnóstico e aplicação de formulários, visando apoio aos sistemas de avaliação de cursos no âmbito do sistema Universidade Aberta do Brasil na UFMT;

3.2. Apoio na gestão de informações de cursos e estudantes em Ambientes Virtuais de Aprendizagem;

3.3. Apoio na elaboração de editais, portarias, documentos oficiais;

3.4. Apoio administrativo e acadêmico a coordenação do Sistema Universidade Aberta do Brasil na UFMT e aos docentes, discentes, tutores pertencentes ao projeto objeto da contratação;

3.5. Apoio na conferência de documentação utilizada em consonância aos atos normativos da CAPES e sistema Universidade Aberta do Brasil;

3.6. Organização e controle de agenda das equipes que atuam no projeto;

3.7. Apoio aos serviços de entrega/recebimento/trâmite de processos e documentos institucionais que se relacionam aos projetos do Sistema Universidade Aberta do Brasil na UFMT;

3.8. Elaboração de ofícios, atas, planilhas e outros documentos inerentes ao projeto;

3.9. Atividades relacionadas a área de apoio técnico em contextos educacionais, tais como: Organização dos materiais didáticos produzidos pelos docentes que fazem parte do projeto;

3.10. Organização e gestão dos arquivos (físicos e digitais) do projeto;

3.11. Acompanhamento, elaboração de atas e organização de reuniões e eventos quando necessários;

3.12. Apoio no Controle de entrada e saída de materiais do projeto;

3.13. Atendimento ao público envolvido com as atividades do projeto;

3.14. Carga Horária Semanal - 40 horas semanais, em horário definido pela Coordenação do Projeto.

### 4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Nº de vagas	Carga Horária Semanal
--------	------------	-------------	-----------------------

<b>Secretária (o)</b>	<b>Requisitos mínimos:</b> - Ter concluído curso superior; - Estar cursando ou possuir curso de pós graduação ( <i>lato sensu</i> ) completo; - Comprovar participação em projeto de pesquisa registrado em instituição de educação superior (Mínimo um ano de experiência comprovada).	<b>01</b>	<b>40 horas semanais</b>
-----------------------	--	-----------	--------------------------

## 5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Carga horária/semanal	Vencimento Bruto
Secretária (o)	40 horas semanais/8h diárias	R\$ 1.300,00

## 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.
- 6.1.1.1. Seleção dos candidatos e publicação da relação de candidatos inscritos e aptos para entrevista.
- 6.1.2. Entrevista dos candidatos selecionados.
- 6.2. Etapas e Critérios de pontuação:

Etapas	Pontuação limite
I - Análise curricular	Até 30
II – Entrevista	Até 70
<b>Total</b>	<b>100</b>

### 6.3. Análise Curricular

- 6.3.1. Serão selecionados para entrevista os candidatos que atingirem pelos menos 10 pontos na Etapa de **Análise curricular** e atenderem os requisitos mínimos- item 4 do presente edital.
- 6.3.2. Na etapa Análise Curricular, os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:
- 6.3.2.1. Comprovar formação em cursos de curta duração - relacionados ao tema de Educação a Distância ou em Ambientes Virtuais de aprendizagem - Apresentar certificado ou declaração de conclusão de cursos de curta duração (Mínimo de 20 horas). (4 pontos por curso comprovado) – Máximo de 12 pontos;
- 6.3.2.2. Comprovar formação em cursos de curta duração relacionados à área de educação ou ensino - Apresentar certificado ou declaração de conclusão de cursos de curta duração (Mínimo de 20 horas). (4 pontos por curso comprovado) – Máximo de 12 pontos;
- 6.3.2.3. Comprovar participação em projeto de pesquisa registrado em instituição de educação superior (3 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 06 pontos.

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

- 6.4.1. A banca perguntará ao candidato sobre a experiência profissional declarada em seu currículo e analisará a 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 (máximo 20 pontos);
- 6.4.2. A banca analisará a experiência do(a) candidato(a) relacionada a Educação a Distância, a Ambientes Virtuais de Aprendizagem, à área de educação e ensino (máximo 20 pontos)

6.4.3. A banca analisará a experiência e o conhecimento do candidato nos sistemas de trâmites processuais na UFMT enquanto colaborador da área técnica, estudante ou pesquisador (máximo 30 pontos);

## 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço: [www.setec.ufmt.br/secretariauab](http://www.setec.ufmt.br/secretariauab) na forma e prazos delimitados neste Edital;
  - 7.2. Não será cobrado Taxa de Inscrição;
  - 7.3. Não será considerada a inscrição realizada através de meio diverso do especificado neste instrumento;
  - 7.4. 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;
  - 7.5. Na inscrição os candidatos deverão anexar os documentos abaixo no endereço de inscrição, informado no item 7.1 do edital.
    - 7.5.1. Ficha de inscrição (ver anexo I);
    - 7.5.2. Currículo Vitae documentado ou Lattes documentado;
    - 7.5.3. Cópia Simples do Diploma de Ensino Superior em curso de nível superior nas áreas indicadas no edital conforme item 4 do edital.
- Obs.: o não envio de quaisquer documentos listados desclassifica o (a) candidato (a) do processo seletivo.

## 8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À 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, ensino médio ou comprovante de matrícula (caso estar matriculado em curso superior) 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. RECURSO:

- 9.1. No prazo especificado no cronograma do Processo Seletivo Simplificado os candidatos poderão submeter **Recurso ao Edital** - Processo Seletivo Simplificado para contratação de Secretária (o). Deverá ser encaminhado aos endereços de e-mail: [setec@ufmt.br](mailto:setec@ufmt.br) com cópia para [alexufmtti@gmail.com](mailto:alexufmtti@gmail.com). Assunto do e-mail: **Recurso Edital Secretaria UAB**.
- 9.2. No prazo especificado no cronograma do Processo Seletivo Simplificado os candidatos poderão submeter **Recurso a Relação de candidatos inscritos e aptos para entrevista e Pontuação total obtida da etapa de análise curricular e entrevista**. O Recurso deverá ser impetrado por meio do link de eletrônico: [www.setec.ufmt.br/secretariauab](http://www.setec.ufmt.br/secretariauab).

## 10. INFORMAÇÕES GERAIS

10.1. 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.

10.2. 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/selecao/](http://www.fundacaouniselva.org.br/selecao/) ;

10.3. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate será pela maior idade.

10.4. Em havendo questionamentos a serem feitos ao presente Edital, devem ser encaminhados ao e-mail: lauryane.rh@uniselva.org.br, identificando no assunto a qual edital se refere, do seguinte modo: “Dúvida/Questionamentos – Edital nº 013/2021”;

10.5. Existindo intenção em interpor Recurso ao Resultado Final do Processo Seletivo, o candidato deverá manifestá-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado, por meio de protocolo a ser realizado na sede da Fundação Uniselva;

10.6. Candidatos aprovados poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho a ser firmado entre o mesmo e a Fundação Uniselva;

10.7. Candidatos classificados poderão ser convocados se houver necessidade do projeto;

10.8. A aprovação neste processo seletivo não implica na convocação imediata dos candidatos, o projeto se reserva no direito de fazer convocatórias diante suas necessidades;

10.9. Ao participar desta seleção pública, o candidato reconhece que a Fundação Uniselva e a UFMT estão sujeitas a obrigações legais relacionadas à Lei de Acesso à Informação.

## 11. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
04/02/2021	<b>Publicação do Edital</b> no endereço <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br/selecao/">www.fundacaouniselva.org.br/selecao/</a>
04/02//2021	<b>Prazo para Recurso ao Edital</b> - Processo Seletivo Simplificado para contratação de Secretária (o). Deverá ser encaminhado aos endereços de e-mail: <a href="mailto:setec@ufmt.br">setec@ufmt.br</a> com cópia para <a href="mailto:alexufmtti@gmail.com">alexufmtti@gmail.com</a> . Assunto do e-mail: <b>Recurso Edital Secretaria UAB</b> .
05/02/2021	Publicação do <b>Resultado do Recurso ao Edital</b> no endereço <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br/selecao/">www.fundacaouniselva.org.br/selecao/</a>
08/02/2021 a 12/02/2021	<b>Abertura das inscrições</b> – Envio dos documentos de inscrição por meio do link de eletrônico: <a href="http://www.setec.ufmt.br/secretariauab">www.setec.ufmt.br/secretariauab</a>
15/02/2021	Publicação no site do <b>Resultado da relação de candidatos inscritos e aptos para entrevista</b> com a comissão de seleção e respectivo agendamento - <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br/selecao/">www.fundacaouniselva.org.br/selecao/</a>
18/02/2021 e 19/02/2021	<b>Entrevista</b> – por meio remoto (link será informado para cada candidato por meio do email pessoal).
22/02/2021	Informação a cada candidato sobre a sua pontuação total da etapa de <b>análise curricular e entrevista</b> no Processo Seletivo no link do sistema eletrônico <a href="https://setec.ufmt.br/secretariauab">https://setec.ufmt.br/secretariauab</a> . Cada candidato deverá acessar a sua área de inscrição e confirmar a sua pontuação.  (publicar individualmente no sistema)

23/02/2021	Prazo para <b>Recurso a Relação de candidatos inscritos e aptos para entrevista e Pontuação total obtida da etapa de análise curricular e entrevista.</b> O Recurso deverá ser impetrado por meio do link de eletrônico: <a href="http://www.setec.ufmt.br/secretariauab">www.setec.ufmt.br/secretariauab</a> .
24/02/2021	Publicação do <b>Resultado ao Recurso da Relação de candidatos inscritos e aptos para entrevista e Pontuação total obtida da etapa de análise curricular e entrevista</b> no endereço <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br/selecao/">www.fundacaouniselva.org.br/selecao/</a>
24/02/2021	Publicação do <b>Resultado final do Processo Seletivo Simplificado</b> com lista classificatória no endereço <a href="http://www.fundacaouniselva.org.br/selecao/">www.fundacaouniselva.org.br/selecao/</a>

Cuiabá-MT, 02 de fevereiro de 2021.

Alexandre Martins dos Anjos  
Coordenador Geral 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

Marque com X a sua maior titulação obtida:

( ) Ensino Médio      ( ) Graduação      ( ) Mestrado      ( ) Doutorado

NOME DO CURSO COM A MAIOR TITULAÇÃO OBTIDA:

\_\_\_\_\_

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, bem como não possuir vinculação a outro projeto gerenciado pela Fundação Uniselva.

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.

De igual forma, reconheço a sujeição da Fundação Uniselva e da UFMT à Lei 12.527/2011, do mesmo modo que autorizo a utilização dos meus dados pessoais de inscrição, necessário ao procedimento de seleção pública, nos termos da Lei 13.709/2018.

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 2021.

---

NOME:

CPF: