

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA nº 031/2024

1. ABERTURA

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 “Teresa de Benguela: geração de renda, autonomia social e inserção feminina no mundo do trabalho”, cadastrado nesta Fundação sob o nº 3.220.011, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado de colaboradores internos para atuar como **Apoio Acadêmico e Administrativo** nos campi Cuiabá - Bela Vista, Juína, Pontes e Lacerda Fronteira Oeste e Várzea Grande ofertantes dos cursos do Projeto "Teresa de Benguela: geração de renda, autonomia social e inserção feminina no mundo do trabalho, considerando a Resolução CONSUP no 050/2017, a Resolução CONSUP no 139/2022, a Resolução CONSUP no 04/2023 e a PORTARIA IFMT nº 2261/2023.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. Período de inscrições: **03 a 11 de abril de 2024.**

2.2. Local de Inscrição: <https://forms.gle/4Bjp5DeTcdNHuhX39> .

2.3. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente edital, e posteriores retificações, caso existam.

2.4. A seleção de que trata este Edital consistirá em Análise Curricular realizada pela Comissão de Seleção, designada pela Portaria IFMT nº 2261/2023.

2.5. Toda menção a horário nesta chamada simplificada terá como referência o horário oficial de Mato Grosso.

2.6 O candidato deverá ser servidor efetivo e ativo do IFMT, lotado nos campi Cuiabá - Bela Vista, Juína, Pontes e Lacerda Fronteira Oeste ou Várzea Grande.

2.7 O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir 40 horas mensais para atender às atribuições descritas no item 4.1 deste Edital.

2.8 O candidato deverá ter disponibilidade para atender às convocações da Coordenação Geral e Coordenação Local do Projeto "Teresa de Benguela: geração de renda, autonomia social e inserção feminina no mundo do trabalho".

2.9 A presente seleção de servidor bolsista para entrega de produto certo e determinado não gera vínculo empregatício e/ou Estatutário.

2.10 Não podem participar dessa seleção o (a) servidor(a): a) Com redução de jornada de trabalho,

sem redução salarial em casos de horário especial ao servidor estudante, ao servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nos termos do art. 98 da Lei n. 8.112/1990; b) Em usufruto de afastamento parcial ou integral para pós-graduação em nível de mestrado, doutorado e pós-doutorado; c) Em licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, conforme Art. 202 da Lei 8.112/90, exceto nos casos que enquadram no art. 204 d) Em licença à gestante ou adotante, nos termos dos arts. 207 e 210 da Lei n. 8.112/1990; e) Em afastamento para exercício de mandato eletivo, conforme art. 94 da Lei n. 8.112/1990; f) Em afastamento para estudo ou missão no exterior, conforme arts. 95 e 96-A da Lei n. 8.112/1990; g) Em licença por acidente em serviço, conforme art. 211 da Lei n. 8.112/1990; h) Impedido de contratar com o poder público, nos termos da Lei n. 8.429/1992; i) Com perda da função pública nos termos da Lei n. 8.429/1992; j) Cumprindo a penalidade disciplinar de suspensão, nos termos da Lei n. 8.112/1990; l) Demitido por penalidade disciplinar, nos termos da Lei n. 8.112/1990; m) Com perda do vínculo com o IFMT.

3. VAGA E REQUISITOS

Função	Requisitos	Vagas	Local de Atuação
Apoio Acadêmico e Administrativo	- Formação de nível médio ou superior em qualquer área - Experiência comprovada em atividades relacionadas às rotinas administrativas no IFMT	01	Campus Cuiabá - Bela Vista
		01	Campus Juína
		01	Campus Pontes e Lacerda Fronteira Oeste
		01	Campus Várzea Grande

3.1 O candidato poderá se inscrever somente para a vaga no campus do IFMT no qual é lotado.

4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E DO PAGAMENTO

4.1. Atribuições do Apoio Acadêmico e Administrativo: Acompanhar as matrículas dos alunos, apoiar as atividades de registro escolar referente às turmas do projeto, prestar atendimento e orientação aos alunos e professores do projeto, apoiar o coordenador de oferta nas ações de execução do projeto, apoiar os professores nas atividades com as alunas, ter domínio de planilhas, drives e documentos eletrônicos, ter domínio de ferramentas de webconferência, dar suporte às aulas através da organização/agendamento de espaços e materiais, apoiar a organização dos eventos do projeto,

colaborar no acompanhamento da permanência dos alunos.

4.2 Do Pagamento

Função	Tempo De Atuação	Carga-horária Mensal	Carga Horária E Referência De Pagamento
Apoio Acadêmico e Administrativo	10 meses	40 horas	R\$1.000,00 (um mil reais)

4.2.1 O pagamento da bolsa aos profissionais selecionados será efetuado pela Fundação Uniselva, por meio do Termo de Execução Descentralizado n. 014/2022 - DPMRS/Ministério das Mulheres e do Contrato n. 66/2022.

4.2.2 Caberá ao coordenador de oferta local a supervisão e o acompanhamento das atividades executadas pelo Apoio Acadêmico e Administrativo bem como o acompanhamento do cumprimento da carga-horária estipulada.

4.2.3 O pagamento da bolsa será efetuado mensalmente mediante apresentação do relatório de atividades supervisionadas pela Coordenação Local do Projeto.

4.2.4 A carga horária máxima mensal, bem como o período de atuação do bolsista poderá sofrer adequações ou interrupções conforme necessidade de demanda do Projeto.

4.2.5 A bolsa paga ao profissional selecionado é um rendimento tributável, assim, poderá incidir desconto sobre o valor bruto a ser recebido, conforme a alíquota vigente do Imposto de Renda.

5. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 O processo de seleção será por meio de Análise Curricular.

5.2 A titulação comprovada deve ter sido obtida em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

5.3 A comprovação de experiência nas áreas de apoio e organização do trabalho acadêmico e administrativo no IFMT dar-se-á por meio de comprovantes, portarias e declarações emitidos pelo IFMT. Os documentos deverão informar obrigatoriamente as atividades desenvolvidas e o período de atuação do candidato.

5.4 A comprovação de atuação em projetos de Extensão dar-se-á por meio de comprovantes, portarias e declarações. Os documentos deverão informar obrigatoriamente o público-alvo atendido pelo projeto.

5.4.1 A participação em projetos do Programa de Extensão Teresa de Benguela deverá estar explícita

no documento de comprovação.

5.4.2 Cada comprovação de participação em projetos de extensão deverá ser pontuada uma única vez.

5.5 A pontuação da Análise Curricular ocorrerá conforme o quadro abaixo:

Titulação / Experiência		Pontuação	Pontuação Máxima
Titulação	Doutorado	25 pontos	25 pontos
	Mestrado	20 pontos	
	Especialização	15 pontos	
Experiência na área de apoio e organização do trabalho acadêmico e administrativo	Atuação em setores de apoio e organização do trabalho acadêmico e administrativo no IFMT	1,5 ponto por ano de atuação	45 pontos
Atuação em projetos de Extensão	Participação em projetos de Extensão no IFMT, nos últimos 5 anos, que tenham como público-alvo: a) pessoas em situação de vulnerabilidade; b) indígenas; c) quilombolas; d) comunidades tradicionais; e) agricultura familiar; f) pessoas privadas de liberdade;	2 pontos por projeto	Até 30 pontos

	g) migrantes.		
	Participação em projetos do Programa de Extensão Teresa de Benguela	4 pontos por projeto	
Pontuação Máxima		Até 100	

5.6 A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço <https://forms.gle/4Bjp5DeTcdNHuhX39> na forma e prazos delimitados neste Edital.

5.7 Não será considerada a inscrição realizada através de meio diverso do especificado neste instrumento ou fora do prazo estipulado.

5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá enviar:

5.8.1 Comprovante de graduação em qualquer área (item obrigatório);

5.8.2 Comprovante de titulação;

5.8.3 Comprovantes de experiência na área de apoio e organização do trabalho administrativo escolar (item obrigatório);

5.8.4 Comprovantes de atuação em projetos de Extensão;

5.8.5 Autorização de participação no Projeto, emitido pela chefia imediata (Localização do documento: SUAP - Documentos/Processos - Documentos Eletrônicos - Documentos - Adicionar Documento de Texto - Tipo de Documento: Declaração - Modelo: Autorização para participação em projeto) (ANEXO II - item obrigatório);

5.8.6 Formulário de inscrição de pontuação da Análise Curricular (Anexo I - item obrigatório).

5.9 Todos os documentos de comprovação referentes a um item específico devem ser enviados em um único arquivo em formato PDF, não serão aceitos documentos enviados em outros formatos.

6 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO INÍCIO DAS ATIVIDADES

6.1 O candidato selecionado deverá apresentar para a emissão do Termo de Outorga e início das atividades:

6.1.1 Documentos Pessoais (RG e CPF);

6.1.2 Comprovante de residência (mês atual);

6.1.3 Dados bancários;

6.1.4 Declaração de carga horária com remuneração, emitida pelo SUAP;

6.1.5 Declaração de Antinepotismo.

6.2 O(a) profissional selecionado(a) só poderá iniciar a execução das atividades após entrega dos documentos de habilitação e da assinatura do Termo de Outorga.

7 INFORMAÇÕES GERAIS

7.1 A participação do candidato no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua designação, apenas expectativa de convocação e designação, ficando reservado ao IFMT o direito de proceder a designação em número que atenda ao interesse e necessidade em cumprimento à ordem de classificação final.

7.2 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: <https://proex.ifmt.edu.br/> e www.uniselva.org.br.

7.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate será pela pontuação de experiência nas áreas de apoio e organização do trabalho pedagógico, conforme item 5.3, permanecendo o empate, o critério será pelo maior tempo de atuação no IFMT.

7.4 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos.

7.5 Serão classificados até 3 (três) vezes o número total de vagas disponibilizadas por campi.

7.6 Os candidatos classificados fora do número total de vagas disponibilizadas poderão ser convidados a assumir as atividades, respeitando rigorosamente a ordem de classificação, em caso de desistência do candidato aprovado.

7.7 Os candidatos selecionados(as) que se recusarem a desempenhar as atribuições e atividades destacadas no item 4.1 serão eliminados e substituídos pelos candidatos classificados, sucessivamente, respeitando rigorosamente a ordem da classificação final.

7.8 As informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, ficando o mesmo sujeito às sanções e penalidades legais, no caso de constatadas eventuais irregularidades e/ou falsidades, além da anulação do ato de designação para atuar como Apoio Acadêmico e Administrativo, se já efetivado.

7.9 A inscrição e envio dos documentos será de inteira responsabilidade do candidato, sendo

desconsiderada solicitação de complementação de documentos ou qualquer outra solicitação que se refere à inscrição.

7.10 O candidato deverá enviar exclusivamente os documentos comprobatórios que tenham atribuição de pontuação, conforme item 5.5.

7.11 Caso o(a) candidato(a) inscreva-se mais de uma vez, será considerada somente a última inscrição efetuada.

7.12 Em havendo questionamentos a serem feitos ao presente Edital, devem ser encaminhados ao e-mail: programateresa@ifmt.edu.br, identificando no assunto a qual se refere, do seguinte modo: “Dúvida/Questionamentos – Seleção para Apoio Administrativo do Projeto Teresa de Benguela”, conforme formulário do ANEXO II.

7.13 Existindo intenção em interpor Recurso ao Edital ou ao seu Resultado Preliminar, o candidato deverá manifestá-lo conforme prazo previsto no Cronograma, item 8 deste edital.

7.14 O profissional selecionado só poderá iniciar a execução das atividades após publicação da portaria de designação.

7.15 A qualquer tempo e independente do motivo, o(a) profissional selecionado(a) poderá solicitar à Coordenação a exclusão do seu nome do cadastro, mediante termo de desistência por escrito.

7.16 O exercício das atribuições de apoio administrativo não gerará ajuda de custo, diária, auxílio transporte/alimentação ou qualquer outro benefício ao bolsista em decorrência de sua atuação.

8 CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
01/04/2024	Publicação do Edital nos sites https://proex.ifmt.edu.br/ e www.uniselva.org.br
02/04/2024, até as 17 horas	Período para a impugnação do Edital
03 a 11/04/2024	Período de inscrição – link para o formulário: https://forms.gle/4Bjp5DeTcdNHuhX39

15/04/2024	Publicação do Resultado PRELIMINAR no site https://proex.ifmt.edu.br/ e www.uniselva.org.br
16/04/2024, até as 17 horas	Recurso quanto ao Resultado PRELIMINAR
17/04/2024	Publicação do Resultado FINAL no site https://proex.ifmt.edu.br/ e www.uniselva.org.br

Cuiabá-MT, 01 de abril de 2024.

Laura Caroline Aoyama de Barros

Coordenadora do Projeto Teresa de Benguela

Portaria RTR/UFMT n. 240/2023, alterada pela Portaria RTR/UFMT n. 2088/2023

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PONTUAÇÃO DE COLABORADOR INTERNO PARA ATUAR COMO APOIO ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO

Projeto "Teresa de Benguela: geração de renda, autonomia social e inserção feminina no mundo do trabalho".

Candidato(a): _____

Local de inscrição: _____

Critérios	Critérios de Pontuação	Descrição dos Documentos Apresentados	Pontuação
1. Titulação	1.1 Apresentar diploma de pós-graduação		
2. Experiência na área de apoio e organização do trabalho acadêmico e administrativo	2.1 Apresentar comprovantes da atuação em setores de apoio e organização do trabalho acadêmico e administrativo no IFMT.		



3. Atuação em projetos de Extensão	3.1 Participação em projetos de Extensão no IFMT, nos últimos 5 anos, que tenham como público-alvo: a) pessoas em situação de vulnerabilidade; b) Indígenas; c) quilombolas; d) comunidades tradicionais; e) agricultura familiar; f) pessoas privadas de liberdade; g) migrantes.		
	3.2 Participação em projetos do Programa de Extensão Teresa de Benguela		
Pontuação Total			

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Autorização de chefia imediata, emitida pelo SUAP e assinada pela chefia imediata (Localização do documento: SUAP - Documentos/Processos - Documentos Eletrônicos - Documentos - Adicionar Documento de Texto - Tipo de Documento: Declaração - Modelo: Autorização para participação em projeto).

AUTORIZAÇÃO

Eu, nome completo do chefe imediato, Siape nº xxxxxx, cargo do(a) nome da unidade, autorizo, para os devidos fins, a participação do servidor nome completo do servidor Siape nº xxxxxx no projeto intitulado "Teresa de Benguela: geração de renda, autonomia social e inserção feminina no mundo do trabalho".

A participação do servidor supracitado, de acordo com as horas informadas no plano do trabalho do respectivo projeto, não é conflitante com suas atividades regulares no IFMT.

<<Cidade>>-MT, xxx.

Nome completo do chefe imediato

Cargo da Unidade XXXX

ANEXO III

Requerimento de Recurso do Edital ____/2024

O Recurso deve ser encaminhado ao e-mail: programateresa@ifmt.edu.br, identificando no assunto a qual se refere, do seguinte modo: “Recurso – Seleção para Professor Formador do Projeto Teresa de Benguela”:

1. Candidato (nome completo):	
2. Siape	
3. E-mail:	
4. Local de oferta para qual se inscreveu:	
5. Telefone de contato:	
6. Recurso: a) () Pela impugnação do edital b) () Ao resultado preliminar	
7. Justificativa:	

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)