



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
Pós-Graduação da FACC

EDITAL Nº 003/FACC - PÓS-GRADUAÇÃO/2021

Processo nº 23108.042386/2021-67

PROCESSO SELETIVO PARA SECRETARIA DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* (ESPECIALIZAÇÃO) EM GESTÃO PÚBLICA, NA MODALIDADE A DISTÂNCIA, DO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

1. DO OBJETIVO

1.1. A Faculdade de Administração e Ciências Contábeis - FACC, da Universidade Federal de Mato Grosso, por meio da Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Universidade Federal de Mato Grosso – Fundação Uniselva e da **Coordenação de curso de Especialização em Gestão Pública (EaD)** 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(a) para prestar serviços de suporte acadêmico e administrativo do curso 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 pela Direção da Faculdade de Ciências Contábeis e Administração (FACC);
- 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. DESCRICAO DAS ATIVIDADES

- 3.1. Apoio na elaboração de editais, portarias, documentos oficiais;
- 3.2. Apoio na organização de processos de contratação de bolsistas e pessoal;
- 3.3. Apoio na conferência de documentação utilizada em consonância aos atos normativos da CAPES e sistema Universidade Aberta do Brasil;
- 3.4. Serviços de entrega e recebimento de processos e documentos institucionais;
- 3.5. Elaboração de ofícios, atas, planilhas e outros documentos inerentes ao projeto;
- 3.6. Apoio administrativo junto ao Curso e, aos docentes, discentes, tutores pertencentes ao projeto objeto da contratação;
- 3.7. Organização e controle de agenda das equipes que atuam no projeto;
- 3.8. Acompanhamento, elaboração de atas e organização de reuniões e eventos quando necessários;
- 3.9. Apoio na Organização das viagens aos polos;
- 3.10. Apoio na Organização e gestão dos arquivos (físicos e digitais) do projeto;
- 3.11. Apoio no Controle de entrada e saída de materiais do projeto;
- 3.12. Atendimento ao público envolvido com as atividades do projeto;
- 3.13. Carga Horária Semanal - 30 horas semanais, em horário definido pela Coordenação do Curso.

4. REQUISITOS

Função	Requisitos Mínimos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal
Secretária (o) do curso de Especialização em Gestão Pública (EaD)	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir Ensino Superior Completo; • Experiência em Secretaria de Curso de Especialização (Lato Sensu) modalidade EaD comprovada; • - Experiência em Organização de Capacitação de Tutores de Curso de Especialização (Lato Sensu) modalidade EaD comprovada; 	01	30 horas

5. DA REMUNERACAO BRUTA

Função	Carga horária /semanal	Remuneração
Secretária(o)	30 horas semanais/ 6h diárias	R\$ 1.100,00

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(as) candidatos(as) e publicação da relação dos(as) selecionados(as) e respectiva agenda de entrevistas, bem como o link para acesso à plataforma de webconferência.

6.1.3. Entrevista dos(as) candidatos(as) selecionados(as). Nesta fase o(a) candidato(a) deverá entregar os documentos comprobatórios do Currículo Vitae ou Currículo da Plataforma Lattes.

6.1.3.1. O não comparecimento do(a) candidato(a) na data e hora programadas para a entrevista implicará em desclassificação sumária do(a) mesmo(a).

6.1.3.2. Questões relacionadas ao acesso e conexão referente à internet para a realização da entrevista é de inteira responsabilidade do (a) candidato(a).

6.2. Etapas e Critérios de pontuação:

Etapas	Pontuação Limite
I - Análise Curricular	Até 40
II - Entrevista	Até 60
Total	100

6.3. Análise Curricular

6.3.1. Serão selecionados para entrevista os (as) candidatos (as) que atingirem pelos menos 15 pontos na Etapa de **Análise curricular** e atenderem os requisitos mínimos- item 4 do presente edital;

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

6.3.2.1. Experiência comprovada no exercício de atividades relacionadas a área de apoio, auxiliar ou assistente administrativo em Curso de Especialização modalidade EaD. (4 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 16 pontos;

6.3.2.2. Tempo de experiência desenvolvendo atividades em no mínimo duas das áreas informadas no item 4 – Requisitos Mínimos - . (4 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 16 pontos;

6.3.2.3. Experiência em atividades de elaboração de ofício, portarias e documentos oficiais (2 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 04 pontos;

6.3.2.4. Cursos de curta duração sobre modalidade EaD (2 pontos por curso comprovado a cada ano) – Máximo de 04 pontos.

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

6.3.3.1. Constatação da experiência profissional informada no currículo; (máximo 30 pontos);

6.3.3.2. Capacidade do candidato em solucionar problemas: A banca solicitará ao candidato a arguição sobre como solucionar um problema de natureza técnica; (máximo 20 pontos);

6.3.3.3. Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; (máximo 10 pontos).

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço gestaopublica.ead.ufmt@gmail.com nas formas e prazos delimitados neste Edital.
- 7.2. Não será cobrado Taxa de Inscrição;
- 7.3. A validação da inscrição se dará com a confirmação de recebimento do e-mail;
- 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(a) candidato(a), sendo eliminado(a) deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o(a) candidato(a) que não comprovar as informações fornecidas;
- 7.6. Na inscrição os(as) candidatos(as) deverão anexar os documentos abaixo para o seguinte e-mail: gestaopublica.ead.ufmt@gmail.com:
- 7.6.1. Ficha de inscrição (ver anexo I);
- 7.6.2. Currículo Vitae ou Lattes documentado;
- 7.6.3. A não entrega de quaisquer documentos listados desclassifica o (a) candidato (a) do processo seletivo.

8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 8.1. O(a) candidato(a) selecionado(a) 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 reconhecida pelo MEC;
- 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 (se for o caso);
- 8.1.9. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos (se for o caso);
- 8.1.10. Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral (ou equivalente);
- 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. A participação do(a) candidato(a) 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.
- 9.2. Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse processo de seleção por meio do seguinte endereço eletrônico: www.fundacaouniselva.org.br ;
- 9.3. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate será na seguinte ordem: 01- Maior Pontuação na Análise Curricular; 02- Maior Pontuação na Entrevista; 03- Maior idade;
- 9.4. Em havendo questionamentos a serem feitos ao presente Edital, devem ser encaminhados ao e-mail: lauriane.rh@uniselva.org.br, identificando no assunto a qual edital se refere, do seguinte modo: "Dúvida/Questionamentos;
- 9.5. Existindo intenção em interpor Recurso ao Resultado Final do Processo Seletivo, o(a) candidato(a) 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;

- 9.6. Candidatos(as) aprovados(as) poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho a ser firmado entre o mesmo e a Fundação Uniselva;
- 9.7. Candidatos(as) classificados(as) poderão ser convocados(as) se houver necessidade do projeto;
- 9.8. A aprovação neste processo seletivo não implica na convocação imediata dos(as) candidatos(as), o projeto se reserva no direito de fazer convocatórias diante das suas necessidades;
- 9.9. Ao participar desta Seleção Pública Simplificada, o(a) candidato(a) reconhece que a Fundação Uniselva e a UFMT estão sujeitas a obrigações legais relacionadas a Lei de Acesso à Informação;

10. CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTO
18/06/2021	Publicação do Edital - www.fundacaouniselva.org.br/selecao/
19 a 22/06/2021 (até às 23h:59min horário oficial de Mato Grosso).	Inscrições dos(as) Candidatos(as) – Envio dos documentos de Inscrição para o e-mail: gestaopublica.ead.ufmt@gmail.com
23/06/2021	Publicação das Inscrições Homologadas para a realização das entrevistas e respectivo agendamento www.fundacaouniselva.org.br
25/06/2021	Entrevista – por meio remoto (link será informado para cada candidato(a) por meio do e-mail informado).
28/06/2021	Publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no site – http://www.fundacaouniselva.org.br/selecao/
29/06/2021	Período de Recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado
30/06/2021	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado no site http://www.fundacaouniselva.org.br/selecao/

11. DOS ANEXOS

- 11.1. Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:
- 11.1.1. Anexo I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O(A) CANDIDATO(A);
- 11.1.2. Anexo II - DECLARAÇÃO;



Documento assinado eletronicamente por **VERGILIO PRADO SOGABE, Diretor(a) da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis - FACC/UFMT**, em 02/06/2021, às 21:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3569976** e o código CRC **BB66C9BD**.