



EDITAL 054/2021 DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA DE BOLSISTA PARA O PROGRAMA DE EXTENSÃO 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 Extensão do Instituto de Linguagens” cadastrado nesta Fundação sob o nº 4.13.055, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de estudante de graduação em Secretariado ou Administração 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 (on-line), 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 extensão em línguas do Instituto de Linguagens-IL, atender a professores e Orientadores Pedagógicos; serviços gerais de secretaria (controle do recebimento e entrega de chaves e de equipamentos aos professores; preenchimento de formulários diversos – frequência, relatório de atividades, solicitação de pagamentos; atualização do site com informações a respeito dos cursos de línguas; realização de pesquisas e apresentação de relatórios com dados estatísticos e gráficos sobre a oferta dos cursos e satisfação, despachar e conferir documentos; organizar arquivos; auxiliar na realização de eventos da Extensão; acompanhar reuniões e elaborar atas; elaborar pedidos de pagamentos; ajudar no desenvolvimento da organização documental da Extensão; desenvolver estratégias e planos organizacionais; definir indicadores de desempenho e acompanhar resultados; otimizar o desempenho das pessoas e sua satisfação; promover avaliação e melhoria contínuas; realizar pesquisas e produzir relatórios com dados de satisfação dos cursos oferecidos. Enquanto estiverem suspensas as atividades presenciais de secretaria no Programa de Extensão em Línguas do IL, os trabalhos serão realizados remotamente (on-line), devendo o estagiário atender normalmente suas funções no horário previsto de seu estágio.
- Carga horária semanal - 30 h; carga horária mensal – 120h
- Segunda e quarta-feira, das 7h30 às 12h30; terça, quinta e sexta-feira, das 14h às 19h; aos sábados, das 7h30h às 12h30.

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Carga Horária diária/semanal
Estagiário do Curso de Secretariado ou Administração ou cursos afins	Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none">• Estar regularmente matriculado no curso de Secretariado ou Administração ou áreas afins.• Conhecimentos em Informática e habilidades interpessoais para lidar com público, disponibilidade para trabalhar segunda e quarta-feira, das 7h30 às 12h30; terça, quinta	5 horas diárias de segunda a sábado = 30 horas semanais



	<p>e sexta-feira, das 14h às 19h; aos sábados, das 7h30h às 12h30.</p> <p>Requisitos desejados:</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 do curso de <i>Secretariado</i> ou <i>Administração</i>	01 vaga	RS 1.200,00 + 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 de Secretariado ou Administração 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. *Envio da documentação exigida no Edital para inscrição (10 pontos);*
- 6.3.3. *Cursos de capacitação/formação relacionados ao atendimento ao público, gestão de recursos humanos (5 pontos);*
- 6.3.4. *Experiência profissional – estágios anteriores (5 pontos);*
- 6.3.5. *Conhecimento com editor de textos, Excel, Power Point, internet (10 pontos);*
- 6.3.6. *Curso de língua portuguesa (atualização e/ou, redação oficial) (10 pontos).*

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 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 do 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 Currículo Vitae ou Lattes documentado;
 - 7.4.3 Comprovante da formação indicada no currículo;

8 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS 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 de *Secretariado ou Administração* e comprovante da formação indicada no currículo;
 - 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 Foto 3x4;
 - 8.4.9 Resultado da Seleção;
 - 8.4.10 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: 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.rh@uniselva.org.br, identificando no assunto a qual edital se refere, do seguinte modo: “Dúvida/Questionamentos – Edital nº 054/2021”.
- 9.5. 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. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
05 a 19/10/2021	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição no e-mail cursosdelinguas.il@ufmt.br com assunto “Edital de Seleção 054/2021 – Nome do Candidato”. Horário comercial: 14h às 21h.
21/10/2021	Seleção dos currículos
22/10/2019	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - www.fundacaouniselva.org.br .

25/10/2021	Envio dos links para a entrevista on-line (fuso horário de Cuiabá), no endereço eletrônico (e-mail) informado na ficha de inscrição.
26/10/2021	Entrevistas on-line.
28/10/2021	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br
29/10/2021	Entrega da documentação na secretaria da Extensão (sala 03, térreo do IL) para contratação. Horário: das 8h às 9h e das 14h às 15h.
01/11/2021	Início previsto

Cuiabá-MT, 30 de setembro de 2021



Suze S. Oliveira

Coordenadora do Projeto nº 4.13.055

Suze Silva Oliveira

 SIAPE 21240083

 Coordenadora

 Programa de Extensão

 Instituto de Linguagens UFMT

10. CRONOGRAMA

Procedimentos	Data
Abertura das inscrições - Envio dos documentos de inscrição no e-mail curso@linguas.lig.ufmt.br com assunto "Edital de Seleção 024/2021 - Nome do Candidato".	05 a 19/10/2021
Horário comercial: 14h às 21h.	
Seleção dos currículos	21/10/2021
Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - www.fundacaouniselva.org.br	22/10/2021

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 I

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