

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA 059/2022

1. DO OBJETO

- 1.1. 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 de curso de Licenciatura em Pedagogia, modalidade a distância, do Instituto de Educação da UFMT**, 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)**, em regime de contrato por tempo determinado com período de experiência, 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 Seleção, 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 participar desta Seleção profissionais que já possuam vínculo em outro Projeto da UFMT ou do IFMT gerenciados pela Fundação Uniselva.

3. DESCRIÇÃO 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, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
- 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. Apoio na organização de reuniões virtuais e web conferências de ensino

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Nº de vagas	Carga Horária Semanal
Secretária(o)	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possuir ensino médio completo. <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidade no uso dos programas word e excel. - Habilidade para elaboração de ofícios, atas e planilhas. - Ter agilidade no uso de plataformas virtuais. - Ter domínio da língua portuguesa (coesão e coerência verbal). 	01	<p>8 horas diárias / 40 horas semanal – segunda à sexta-feira das 08h às 12h e das 13:30h às 17:30h.</p>

5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Carga horária/semanal	Vencimento Bruto
Secretária(o)	40 horas semanais/8h diárias	R\$ 2.100,00

6. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1. As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

6.1.1. Análise curricular.

6.1.2. Seleção dos candidatos e publicação da relação dos selecionados e respectiva agenda de entrevistas.

6.1.3. Entrevista dos candidatos selecionados. Nesta fase o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios do currículo vitae ou lattes.

6.2. Critérios de pontuação:

Etapas	Pontuação limite
I - Análise curricular	Até 50
II - Entrevista	Até 50
Total	100

6.3. Análise Curricular

6.3.1. Na etapa Análise Curricular, os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:

6.3.1.1. Graduação em instituição de ensino superior no curso de Pedagogia e áreas afins (10 pontos).

6.3.1.2. Curso de formação em área relacionada a atividade de Secretariado (10 pontos).

6.3.1.3. Curso de editor de textos, planilhas eletrônicas, navegação em internet, apresentação multimídia (5 pontos para cada curso).

6.3.1.4. Curso de língua estrangeira (8 pontos).

6.3.1.5. Curso de formação complementar (2 pontos para cada).

- 6.3.1.6. Experiência comprovada no exercício de atividades relacionadas a área de apoio, auxiliar ou assistente administrativo em curso superior (5 pontos por vínculo comprovado a cada mês) – Máximo de 20 pontos.
- 6.3.1.7. Experiência comprovada no exercício de atividades relacionadas a área de apoio, auxiliar ou assistente administrativo (5 pontos por vínculo comprovado a cada mês) – Máximo de 15 pontos.

6.4. Entrevista

- 6.4.1. Serão selecionados para entrevista os candidatos que atingirem pelos menos 15 pontos na Etapa de **Análise curricular** e atenderem os requisitos mínimos do presente Edital (item 4).
- 6.4.2. Os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:
 - 6.4.2.1. Domínio da língua portuguesa (20 pontos)
 - 6.4.2.2. Facilidade de comunicação e relacionamento pessoal (20 pontos).
 - 6.4.2.3. Constatação da experiência profissional informada no currículo. O(a) candidata(o) poderá ser solicitada(o) a redigir um ofício e operar uma planilha eletrônica no computador (10 pontos).
 - 6.4.2.4. Capacidade do candidato em solucionar problemas: A banca solicitará ao candidato a arguição sobre como solucionar um problema de natureza técnica (máximo 40 pontos).

7. INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição será realizada por via eletrônica no endereço de e-mail secretariapedagogiauab@gmail.com na forma 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 candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar as informações fornecidas.
 - 7.6. No e-mail de inscrição os candidatos deverão anexar os documentos abaixo relacionados:
 - 7.6.1. Ficha de inscrição (ver anexo I);
 - 7.6.2. Currículo Vitae ou Lattes documentado.
- Obs.: A não entrega de quaisquer documentos listados acima 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. INFORMAÇÕES GERAIS

- 9.1. 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.
- 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 059/2022".
- 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.
- 9.6. O empregado selecionado só poderá iniciar o estágio após formalização do contrato de trabalho a ser firmado entre o mesmo e a Fundação Uniselva.

10. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
31/10/2022	Publicação do Edital
03/11/2022	Publicação da Comissão de Seleção - www.fundacaouniselva.org.br
01/11 a 06/11/2022	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição para o e-mail secretariapedagogiauab@gmail.com com o assunto: Edital de Seleção 059/2022 - Nome do Candidato.
08/11/2022	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - www.fundacaouniselva.org.br
10 e 11/11/2022	Entrevista no prédio do Instituto de Educação da UFMT, na Avenida Fernando Correa nº 2367.

14/11/2022	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo no site da Fundação Uniselva - www.fundacaouniselva.org.br
------------	---

Cuiabá-MT, 26 de outubro de 2022.



Coordenação do Curso de Graduação em Pedagogia, Licenciatura, Anos Iniciais do Ensino Fundamental
modalidade a distância/IE/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: