

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA nº 134/2024

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 cadastrado nesta Fundação, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação para o Cargo de **Assistente de Arquivo e Protocolo, Assistente e Analista de Captação de Projetos, e Banco de Currículos para vagas Administrativas**, 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; [b] Entrevista, ambas realizadas pela Comissão de Seleção, designada pelo Coordenador do Projeto.
- 2.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso;
- 2.4. Não podem participar dessa Seleção profissionais que já possuam vínculo em outro Projeto da UFMT ou do IFMT gerenciados pela Fundação Uniselva.
- 2.5. O regime de contratação será por contrato por tempo determinado, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas e as alterações trazidas pela Lei 13.467/2017.
- 2.6. **A atuação do celetista será presencial na sede da Fundação Uniselva.**

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Vaga: Assistente de Arquivo e Protocolo

- Organizar os arquivos da Fundação Uniselva e realizar a circulação interna de documentos;
- Atende solicitações de pastas e envelopes;
- Faz a classificação de documentos e arquivos;
- Descreve documentos em sua forma e conteúdo;
- Estabelece critérios de descarte dos documentos de arquivos;
- Estabelece planos de destinação de documentos;
- Controle de multicópias;
- Realiza o cadastro de protocolos no Sistema Integrado de Gestão;
- Realiza o acompanhamento do processo documental e informativo;
- Digitalização de documentos;
- Atendimento ao público interno.

Vaga: Assistente de Captação de Projetos

- Auxilia na instrução aos professores e pesquisadores quanto a formalização de projetos com a participação da Fundação.
- Auxilia no plano de trabalho dos projetos;
- Atendimento cordial as agências de fomento, e autoridades das IFES, bem como do legislativo, executivo e judiciário.
- Organização e arquivamento de documentos.

Vaga: Analista de Captação de Projetos

- Instrui os professores e pesquisadores quanto a formalização de projetos com a participação da Fundação, dando todo o suporte e orientação para as etapas do processo administrativo;
- Analisa o plano de trabalho, observando as classificações das despesas, ressarcimento e demais itens;

- Primordialmente a orientação aos docentes e técnicos, coordenadores dos projetos novos, na elaboração de propostas, editais e cadastro nos sistemas, FINEP, SIGCON, BAPRE, TransfereGov, SALIC, SEI, SUAP, SGPBB, entre outros.
- Atendimento cordial as agências de fomento, e autoridades das IFES, bem como do legislativo, executivo e judiciário.

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Carga Horária diária/semanal
Assistente de Arquivo e Protocolo e Assistente de Captação de Projetos	Requisitos mínimos: • Ensino médio completo • Organização e proatividade Requisitos desejados: • Cursando Administração ou cursos relacionados • Experiências anteriores na área de atuação; • Boa Comunicação Oral e Escrita • Conhecimento no Pacote Office	8 horas diárias/40 horas semanal – Segunda a sexta-feira das 08h as 17h
Analista de Captação de Projetos	Requisitos mínimos: • Ensino superior completo em Administração, Direito ou Cursos relacionados. • Organização e proatividade • Boa Comunicação Oral e Escrita • Conhecimento Intermediário no Pacote Office Requisitos desejados: • Possuir Conhecimento sobre Legislação de Contratos e Convênios; • Possuir Conhecimento nas Plataformas, FINEP, SIGCON, BAPRE, TransfereGov, SALIC, SEI, SUAP, SGPBB;	8 horas diárias/40 horas semanal – Segunda a sexta-feira das 08h as 17h
Banco de Currículos Área Administrativa	Requisitos mínimos: • Ensino médio completo • Boa Comunicação Oral e Escrita • Conhecimento no Pacote Office Requisitos desejados: • Cursando Administração ou cursos relacionados	8 horas diárias/40 horas semanal – Segunda a sexta-feira das 08h as 17h

5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Nº de vagas	Vencimento Bruto
Assistente de Arquivo e Protocolo	01 (uma vaga)	R\$ 1.830,00 + benefícios
Assistente de Captação de Projetos	01 (uma vaga) e cadastro reserva	R\$ 1.830,00 + benefícios

Analista de Captação de Projetos	01 (uma vaga) e cadastro reserva	R\$ 2.650,00 + benefícios
---	---	----------------------------------

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
II - Entrevista	Até 50
Total	100

6.3. Serão selecionados para entrevista os (as) candidatos (as) que atingirem pelos menos 20 pontos na Etapa de Análise Curricular.

6.4. Vaga Assistente de Arquivo e Protocolo e Assistente de Captação de Projetos

6.5. Análise Curricular

- 6.5.1 *Ensino Médio Completo; (20 Pontos)*
- 6.5.2 *Cursando Ensino técnico ou Superior em Administração, secretariado ou áreas afins; (15 pontos)*
- 6.5.3 *Conhecimento em pacote office; (15 Pontos);*

6.6. Entrevista

- 6.6.1 *Constatação das experiências e conhecimentos informados no currículo; (25 Pontos)*
- 6.6.2 *Boa comunicação e relacionamento interpessoal; (25 Pontos)*

6.7 Vaga de Analista de Captação de Projetos

6.8 Análise Curricular

- 6.8.1 *Ensino superior completo em Administração, Direito ou Cursos relacionados; (20 Pontos)*
- 6.8.2 *Cursos/projetos relacionados a área de atuação; (10 pontos)*
- 6.8.3 *Experiência curricular em Projetos de Pesquisa, Ensino e/ou Extensão; (10 Pontos)*
- 6.8.4 *Conhecimento em pacote office; (10 Pontos);*

6.9 Entrevista

- 6.9.1 *Constatação das experiências profissionais informadas no currículo; (25 Pontos)*
- 6.9.2 *Constatação dos conhecimentos relacionados a área de atuação; (15 Pontos)*
- 6.9.3 *Boa comunicação e relacionamento interpessoal; (10 Pontos)*

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço de e-mail rh@uniselve.org.br 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 online 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. No ato da inscrição os candidatos deveram apresentar:

- 7.4.1 Ficha de inscrição (Modelo Anexo I);
- 7.4.2 Currículo Vitae ou Lattes documentado;
- 7.4.3 Informar no corpo do e-mail qual o cargo pretendido.

8. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A 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 e comprovante da formação indicada no currículo;
- 8.1.5. RG e CPF;
- 8.1.6. Carteira de Trabalho;
- 8.1.7. Certidão de casamento;
- 8.1.8. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.9. Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- 8.1.10. Comprovante de quitação militar se for o caso;
- 8.1.11. Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.12. Dados bancários de titularidade do candidato;
- 8.1.13. Resultado da Seleção;
- 8.1.14. 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: lauriane.rh@uniselva.org.br, identificando no assunto a qual edital se refere, do seguinte modo: “Dúvida/Questionamentos – Edital nº 134/2024”.
- 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
DE 04/12/2024 A 09/12/2024	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição no e-mail [rh@uniselva.org.br] com assunto “Edital de Seleção 134/2024 – Nome do Candidato e cargo pretendido”. (Horário Comercial: 8h00min a 17h00min)
10/12/2024	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - www.fundacaouniselva.org.br
11/12/2024	Entrevista – Presencial ou Online (horário será informado para cada candidato(a) por meio do e-mail pessoal).
12/12/2024	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br

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: _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____

DATA DE CONCLUSÃO: ____/____/____ LOCAL: _____

DATA: ____/____/____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

CPF

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.

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