

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

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 “*Gestão Ambiental para as obras de implantação e pavimentação da Rodovia BR-242/MT trecho Entr. BR-158/MT (Querência) – Entr. BR-163/MT (Sorriso)*” cadastrado nesta Fundação sob o nº 3.04.029, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de *Auxiliar Administrativo*, 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, [c] Prova Prática a serem 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 remunerado em Projetos da Universidade Federal de Mato Grosso e/ou gerenciados pela Fundação Uniselva.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- • *Protocolar documentos;*
- • *Controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;*
- • *Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;*
- • *Cuidar da organização do arquivo de documentos diversos, recebidos e expedidos;*
- • *Receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica e/ou física;*
- • *Despachar com as coordenações do projeto;*
- • *Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos em diversos formatos;*
- • *Elaboração de documentos, planilhas, apresentações e banco de dados, utilizando respectivamente os aplicativos Word, Excel, Power Point e Access;*
- • *Tomar providências relativas às viagens de campo das equipes*
- • *Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;*
- • *Realizar o trânsito de informações relacionadas ao Centro de Referência em Comunicação Social;*
- *O empregado deverá cumprir uma jornada de trabalho de quarenta (40) horas semanais e oito (08) horas diárias, totalizando duzentas (200) horas mensais;*
- *Horário de Trabalho: A jornada diária de trabalho iniciará às 08h00min e finalizará às 18h00min, com intervalo de no mínimo uma hora para refeição e descanso. De segunda-feira a sexta-feira;*

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Carga Horária diária/semanal
Auxiliar Administrativo	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ensino Médio Completo ou Técnico na Área Administrativa;</i> • <i>Conhecimento em Word, Excel, Power Point e Access;</i> • <i>Experiência comprovada de 01 ano na área administrativa;</i> • <i>Residir na cidade de Nova Ubiratã-MT;</i> <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ter iniciativa própria, estar sempre atento (a) e deve ouvir as outras pessoas com atenção. Suas tarefas devem ser terminadas ao tempo e a hora;</i> 	<p>8 horas diárias/ 40 horas semanal – Segunda a sexta-feira das 08h as 18h</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Liderança; • Gestão de pessoas; • Gestão de patrimônio; 	
--	---	---

5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Nº de vagas	Vencimento Bruto
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1.897,04 + Vale Transporte

6. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1. As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

6.1.1. Inscrição;

Será indeferida a inscrição:

- a) efetuada fora do período fixado no **item 10** deste Edital referente ao cronograma, ou
- b) que não contenha a Ficha de Inscrição, ou que a mesma esteja preenchida de forma incompleta, incorreta ou ilegível, ou
- c) que não apresente as comprovações descritas no currículo;

6.1.2. Análise curricular;

6.1.3. Seleção dos candidatos e publicação da relação dos selecionados e respectiva agenda de entrevistas e prova prática;

6.1.4. Realização de entrevista e prova prática dos candidatos selecionados;

6.2. Critérios de pontuação:

Etapas	Pontuação limite
I - Análise curricular	Até 20 pontos
II - Entrevista	Até 60 pontos
III – Prova Prática	Até 20 pontos
Total	100

6.3. Análise curricular

6.3.1. Conhecimento em Word, Excel, Power Point e Access (10 pontos);

6.3.2. Experiência na área administrativa (10 pontos);

6.4. Entrevista

6.4.1. Domínio da língua portuguesa (20 Pontos);

6.4.2. Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal (20 Pontos);

6.4.3. Análise da compatibilidade entre as habilidades do candidato e o perfil da vaga em questão (20 Pontos);

6.5. Prova prática (20 pontos);





7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço de e-mail roliveira.aleixo@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 online são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar as informações fornecidas;
- 7.6. 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 Comprovante da formação indicada no currículo;

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 (acrescentar todos os comprovantes do que é descrito no currículo);
 - 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. 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)

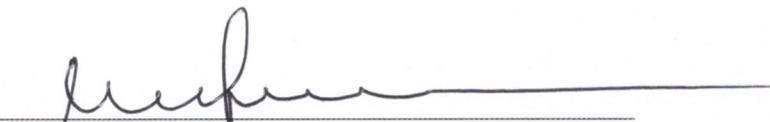
9. INFORMAÇÕES GERAIS

- 9.1. Será efetuada contratação do candidato com maior pontuação final.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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;
- 9.4. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação o desempate será pela maior idade.

10. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
26/04/2018 a 30/04/2018	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição para o e-mail roliveira.aleixo@gmail.com com o assunto “ Edital de Seleção – Nome do Candidato ”. (Horário para envio da inscrição: 08h00min a 17h00min)
02/05/2018	Análise da documentação e currículo dos candidatos inscritos.
03/05/2018	Publicação no site da Fundação Uniselva da relação de candidatos selecionados para entrevista e prova prática.
04/05/2018	Realização das entrevistas e prova prática pela Comissão de Seleção com os candidatos selecionados após análise curricular no Escritório do Projeto de Gestão Ambiental BR-242/MT, localizado na Rua Rio Grande do Sul 1290, Centro, Nova Ubiratã/MT.
08/05/2018	Publicação do resultado final do processo seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br
10/05/2018 a 11/05/2018	Entrega da documentação exigida para contratação no Escritório do Projeto de Gestão Ambiental BR-242/MT, localizado na Rua Rio Grande do Sul 1290, Centro, Nova Ubiratã/MT. Horário de 08h00min as 12h00min e de 13h00min as 17h00min.

Cuiabá-MT, 18 de abril de 2018.



PROF. DR. LUIZ MIGUEL DE MIRANDA
Coordenador Geral
Gestão Ambiental da BR-242/MT – UFMT/DNIT



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