

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 de Extensão “Programa de Extensão do Instituto de Linguagens” cadastrado nesta Fundação sob o nº 4.13.053, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de estudante de *graduação em Secretariado ou Administração*, 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, 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 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 línguas da Extensão 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 língua; 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.*
- *Carga horária semanal - 20 h; carga horária mensal – 80h*
- *Segunda a sexta-feira, das 19h às 22h; aos sábados, das 13h às 18h*

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Carga Horária diária/semanal
Estagiário do Curso de Secretariado ou Administração	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Estar regularmente matriculado no curso de Secretariado ou Administração ou áreas afins.</i> • <i>Conhecimentos em Informática e habilidades interpessoais para lidar com público, disponibilidade para trabalhar de segunda a sexta-feira, das 19h às 22h, e aos sábados, das 13h às 18h.</i> <p>Requisitos desejados: <i>Boa comunicação, experiência no atendimento ao público, ter conhecimento de redação oficial.</i></p>	<p>Segunda a sexta-feira, das 19h às 22h, e aos sábados, das 13h às 18h (20 horas semanais)</p>



5. DA BOLSA

Função	Nº de vagas	Vencimento Bruto
Estagiário do curso de <i>Secretariado</i> ou <i>Administração</i>	01 vaga	RS 800,00 [Apontar o valor bruto da bolsa mensal na forma prevista no Plano de Trabalho Aprovado] + 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

- 6.1.1 *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);*
- 6.1.2 *Envio da documentação exigida no Edital para inscrição (10 pontos);*
- 6.1.3 *Cursos de capacitação/formação relacionados ao atendimento ao público, gestão de recursos humanos (5 pontos);*
- 6.1.4 *Experiência profissional – estágios anteriores (5 pontos);*
- 6.1.5 *Conhecimento com editor de textos, Excel, Power Point, internet (10 pontos);*
- 6.1.6 *Curso de língua portuguesa (atualização e/ou, redação oficial) (10 pontos).*

6.4. Entrevista

[*Delinear os principais pontos a serem considerados para pontuação da análise curricular*]

- 6.2.1 *Domínio da língua portuguesa (10 Pontos);*
- 6.2.2 *Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal (10 pontos);*
- 6.2.3 *Pontualidade (10 pontos);*
- 6.2.4 *Apresentação pessoal (10 pontos)*
- 6.2.5 *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 ilcorext@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 graduação no curso *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. 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
23 a 27/04	Abertura das inscrições – Envio dos documentos de inscrição no e-mail ilcorext@ufmt.br com assunto “Edital de Seleção 001/2018 – Programa de Extensão do IL-UFMT”. Horário Comercial: 14h às 21h
30/04/2018	Seleção dos currículos
02/05/2018	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - www.fundacaouniselva.org.br
03 e 04/05/2018	Entrevistas no endereço: Universidade Federal de Mato Grosso, Avenida Fernando Correa da Costa, nº 2367- Campus Cuiabá/UFMT, no prédio do Instituto de Linguagens, sala 03, piso térreo.
07/05/2018	Publicação do resultado final do processo seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br
08/05/2018	Entrega da documentação na Uniselva para contratação
09/05/2018	Início previsto

Cuiabá-MT, 18 de abril de 2018



SUZES. OLIVEIRA

Coordenador do Projeto “Programa de Extensão do IL/UFMT”

Suzes Silva Oliveira
Siape 21240883
Coordenadora
Programa de Extensão
Instituto de Linguagens UFMT



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 possuir 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