

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 046/2019

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/Administrativa do Convênio “Oferta e Reoferta de Cursos no âmbito da Universidade Aberta do Brasil”, torna pública a Abertura de **Processo Seletivo Simplificado** para contratação de Secretária, 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, sendo realizadas pela Comissão de Seleção, designada pelo Coordenador Administrativo do Convênio.
- 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:

1. Apoio na elaboração de editais, portarias, documentos oficiais utilizados no âmbito do serviço público federal;
2. Apoio na organização de processos de contratação de bolsistas e pessoal junto aos sistemas da CAPES;
3. Apoio na conferência de documentação utilizada em consonância aos atos normativos da CAPES e sistema Universidade Aberta do Brasil;
4. Serviços de entrega e recebimento de processos e documentos institucionais no âmbito do projeto;
5. Elaboração de ofícios, atas, planilhas e outros documentos inerentes ao projeto;
6. Apoio administrativo junto ao Curso de Graduação em Pedagogia e, aos docentes, discentes, tutores pertencentes ao projeto objeto da contratação;
7. Organização e controle de agenda das equipes que atuam no projeto;
8. Acompanhamento, elaboração de atas e organização de reuniões e eventos quando necessários;
9. Organização das viagens aos polos;
10. Organização e gestão dos arquivos (físicos e digitais) do projeto;
11. Controle de entrada e saída de materiais;
12. Atendimento ao público envolvido com as atividades do projeto.
13. Carga Horárias Semanal - 40 horas – Segunda a sexta-feira 7h30 as 11h30 e das 13h30 às 17h30.

4. REQUISITOS:

Função	Requisitos	Nº de vagas	Carga Horária Semanal
Secretária (o)	<i>Requisitos mínimos:</i> - Possuir ensino médio completo e/ou superior completo - Experiência de no mínimo 2 anos em atividades de apoio administrativo; - Ter concluído ou estar matriculado em cursos superior na área de Direito, Administração ou Secretariado Executivo, e Pedagogia.	01	40 horas – Segunda a sexta-feira 7h30 as 11h30 e das 13h30 às 17h30



5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Nº de vagas	Vencimento Bruto
<i>Secretário(a)</i>	<i>01 (uma)</i>	<i>RS 1.500,00 (um mil e quinhentos mensais)</i>

6. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1 .As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

6.1.1. Análise curricular conforme Edital.

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 . Etapas e Critérios de pontuação:

Etapas	Pontuação limite
I - Análise curricular	Até 30
II – Entrevista	Até 70
Total	100

6.3. Análise Curricular

6.3.1. Serão selecionados para entrevista os candidatos que atingirem pelos menos 15 pontos na Etapa de **Análise curricular** e atenderem os requisitos mínimos- item 3 do presente edital.

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

6.3.2.1. Experiência comprovado no exercício de atividades relacionadas a área de apoio, auxiliar ou assistente administrativo, enquanto profissional contratado (Regime CLT). (2 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 08 pontos;

6.3.2.1. Tempo de experiência desenvolvendo atividades em no mínimo duas das áreas informadas no item 3 (2 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 08 pontos;

6.3.2.3. Experiência em atividades de elaboração de ofício, portarias e documentos oficiais e atendimento (2 pontos por vínculo comprovado a cada ano) – Máximo de 08 pontos;

6.3.2.4. Cursos de curta duração nas áreas de comunicação, administração, tecnologia da informação ou secretariado executivo. (2 pontos por curso comprovado a cada ano) – Máximo de 06 pontos.

6.4. Na **etapa Entrevista**, os candidatos poderão pontuar nos seguintes itens:

6.4.1. Constatação da experiência profissional informada no currículo.

A banca arguirá o candidato sobre a experiência profissional declarada em seu currículo e analisará capacidade do candidato em apresentar ou expor seu conhecimento profissional, contextualizando-a com o seu processo de formação ou a resposta a problemas apresentados pela banca. Será pontuado em no máximo 2 pontos para cada resposta correta nos elementos da arguição.

6.4.2. Experiência em utilização de ferramentas de apoio administrativo, como editores de texto, planilhas eletrônicas, navegadores e envio e recebimento de mensagens na internet. Neste item a banca poderá submeter o candidato a questões de ordem prática, citando por exemplo problemas relacionados a edição de textos, planilhas ou trabalho com a internet, para que o candidato apresente as situações corretas para dirimir os problemas. A resposta correta do candidato aos problemas apresentados, possibilitará a sua pontuação em no máximo 10 pontos.



- 6.4.3 Conhecimento sobre o funcionamento da Universidade Federal de Mato Grosso. Nesse item, a banca arguirá aos candidatos, sobre o funcionamento da UFMT, considerando aspectos de sua organização administrativa, de pessoal, projetos de ensino, pesquisa e extensão e os principais sistemas que dão apoio a área administrativa da instituição, possibilitará a sua pontuação em no máximo 5 pontos.
- 6.4.3. Comprovação das informações constante no currículo e encaminhamentos de documentação comprobatória na etapa 7. A banca a qualquer momento poderá solicitar a comprovação de outros itens necessários para completude da análise curricular. Pontuação em no máximo 5 pontos.
O candidato que não comprovar as informações declaradas no currículo, terá a pontuação equivalente a eliminada. A comprovação correta e exata das informações do currículo pontuará em 2 pontos.

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 7.1. A inscrição poderá ser realizada na Secretaria de Tecnologia Educacional, 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 publicação do resultado no site da Fundação Uniselva.
- 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 ato da inscrição os (as) candidatos (as) deverão entregar:

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 desclassifica o (a) candidato (a) do processo seletivo.

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, 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: **themes.rh@uniselva.org.br**, identificando no assunto a qual edital se refere, do seguinte modo: “Dúvida/Questionamentos – Edital nº 046/2019”.
- 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
10/06/2019	Publicação no site www.fundacaouniselva.org.br do processo seletivo para seleção de secretário(a).
11 a 17/06/2019	Entrega do currículo e ficha de inscrição em horário de funcionamento da UFMT – 08:00 as 11:30 13:30 as 17:00 na SETEC – Secretaria de Tecnologia Educacional/Secretaria - Av. Fernando Correa da Costa, nº 2367 - Bairro Boa Esperança. UFMT <i>Campus</i> Cuiabá - MT. Será emitido comprovante de recebimento do currículo. Só terá validade para o certame a documentação entregue com a comprovação do respectivo recibo.
18/06/2019	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento www.fundacaouniselva.org.br .
19/06/2019	Entrevistas no endereço: Coordenação do Curso de Pedagogia modalidade a distancia-Prédio do Instituto de Educação (IE) Av. Fernando Corrêa da Costa, nº 2367 - Bairro Boa Esperança. UFMT <i>Campus</i> Cuiabá – MT. Obs.1: Só será realizada a entrevista dos candidatos agendados. Obs.2: Os candidatos aptos da entrevista farão a prova prática, após entrevista.
21/06/2019	Publicação do resultado final do processo seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br .
24/06/2019	Entrega documentação exigida no item 8.1 na SETEC – Secretaria de Tecnologia Educacional/Secretaria - Av. Fernando Correa da Costa, nº 2367 - Bairro Boa Esperança. UFMT <i>Campus</i> Cuiabá - MT.

Cuiabá-MT, 07 de junho de 2019


 Coordenadora do Curso de Licenciatura em Pedagogia
 Modalidade a distancia