

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

1. A Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso – Fundação Uniselva, por meio da Coordenação do Curso de Administração Pública no Âmbito da Universidade Aberta do Brasil– UAB” cadastrado nesta Fundação sob o nº 3.43.003, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a lei n.º 8958/94, e Decreto nº 7.203 de 4 de junho de 2.010 torna público a realização de processo seletivo simplificado para contratação de Secretária para apoio ao Curso de Graduação Administração Pública no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT).

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 Contratação, 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

1. Apoio pedagógico junto ao Curso de Administração Pública e, aos docentes, discentes, tutores pertencentes ao projeto objeto da contratação;
2. Organização e controle de agenda das equipes que atuam no projeto;
3. Acompanhamento e organização de reuniões e eventos quando necessários;
4. Organização das viagens aos polos;
5. Agendas das gravações de vídeos aulas;
6. Elaboração de ofícios, atas, planilhas e outros documentos inerentes ao projeto;
7. Controle de entrada e saída de materiais;
8. Atendimento ao público envolvido com as atividades do projeto.
9. Carga Horária 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	Requisitos mínimos: Possuir formação de nível superior, ou estar devidamente matriculado, a partir do segundo ano, em qualquer curso de graduação reconhecido pelo MEC.	01	40 horas – Segunda a sexta-feira 7h30 as 11h30 e das 13h30 às 17h30

5. DA REMUNERAÇÃO

Função	Carga horária/semanal	Vencimento Bruto
Secretária	40 horas semanais/8 h diárias	R\$ 1.500,00

6. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1. As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

6.1.1. Análise curricular 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.

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 do candidato informado no exercício das atividades na área de apoio pedagógico e administrativo (experiência em serviço público federal de educação superior). Até 5 pontos.

6.3.2.2. Ano no exercício de atividades na área pedagógica ou administrativa em instituições públicas de educação superior - 5 pontos/ano, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos.

6.3.2.3 Experiência do candidato informada no seu currículo que conste a atuação em projetos de educação à distância em instituições públicas de educação superior. Até 5 pontos.

6.3.2.4. Ano de exercício de atuação em projetos em instituições públicas de educação superior -5 pontos/ano, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos.

6.3.7. Cursos de curta duração informados no currículo-2 pontos por curso, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos, nas seguintes áreas:

6.3.7.1. Administração: 2 pontos/curso;

6.3.7.2. Informática: 2 pontos/curso;

6.3.7.3. Secretariado: 2 pontos/curso.

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 Tecnologia da Informação (TI), 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 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.

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 da Coordenação do Curso de Administração Pública, na forma e prazos delimitados neste Edital;

7.2. Não será cobrada 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 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 de Curso o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e necessidade do serviço e em rigoroso cumprimento à ordem de classificação final.

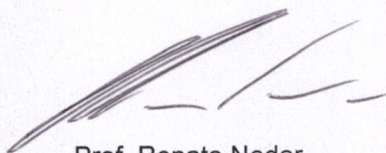
9.3. Fica sob a exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse processo de seleção por meio do seguinte endereço eletrônico: www.fundacaouniselva.org.br;

9.4. Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação o desempate será pela maior idade.

10. CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
17/05/2018 a 22/05/2018	Entrega do currículo e ficha de inscrição em horário de funcionamento da UFMT – 07:30 as 11:30 13:30 as 17:30 na Secretaria da Coordenação de Administração Pública/Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC) – Avenida Fernando Correa, 2367. Será emitido comprovante de recebimento do currículo. Só terá validade para o certame a documentação entregue com a comprovação do respectivo recibo.
23/05/2018	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - www.fundacaouniselva.org.br .
28/06/2018	Entrevistas no endereço: Sala do professor Renato Neder, departamento de administração FACC/UFMT Obs: Só será realizada a entrevista dos candidatos agendados.
29/06/2018	Publicação do resultado final do processo seletivo no site da Fundação Uniselva; www.fundacaouniselva.org.br .
30/05/2018	Entrega documentação exigida no item 8.1 na coordenação do curso de Administração Pública a Distância – Avenida Fernando Correa S/N Campus da UFMT.

Cuiabá-MT, 15 de maio de 2018.



Prof. Renato Neder
Coordenador do Curso de Administração Pública/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

CURSO DE GRADUAÇÃO: _____
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 contratado, conforme estabelece o *caput* do inciso XVI, do artigo 37 da constituição federal.

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.

Cuiabá, de _____ de 2018.

NOME:

CPF: