

## CHAMADA SIMPLIFICADA nº 001/2021

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 “*Implementação de Cursos de Formação Tecnológica e Profissional [Itinerário FTP]- TED 10819*” cadastrado nesta Fundação sob o nº **3.220.005**, torna pública a Abertura de Processo Seletivo Simplificado de colaboradores internos que atuarão como bolsistas, considerando a Lei nº 8.958/1994, a Resolução CONSUP nº 050/2017, a Resolução CONSUP nº 014/2019, a Portaria IFMT nº 2809/2021 e a Portaria IFMT nº 2813/2021.

## 2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. Período de inscrições: **de 28 de dezembro de 2021 a 07 de janeiro de 2022**;
- 2.2. Local de Inscrição: <https://dsplan.ifmt.edu.br/>, formulário eletrônico: <https://forms.gle/aKwTbNLgr6oju6B2A>
- 2.3. O Processo Seletivo Simplificado será regido pela presente chamada simplificada, e posteriores retificações, caso existam;
- 2.4. A seleção de que trata este Edital consistirá em: [a] Análise Curricular; [b] Entrevista; ambas realizadas pela Comissão de Seleção, designada pela Portaria nº 2813/2021;
- 2.5. Toda menção a horário nesta chamada simplificada terá como referência o horário oficial de Mato Grosso;
- 2.6. A presente contratação de servidor bolsista para entrega de produto certo e determinado não gera vínculo empregatício e/ou Estatutário, e será desenvolvida com a autonomia do profissional, sem subordinação hierárquica, sem exclusividade, habitualidade e pessoalidade;
- 2.7. Não podem participar dessa Seleção profissionais que já possuam vínculo em outro Projeto da UFMT ou do IFMT gerenciados pela Fundação Uniselva.

## 3. VAGAS E REQUISITOS

	Função	Requisitos	Local	Vagas
01	Gestão de Pessoal e Administrativa	Formação Superior em Administração ou Gestão pública – experiência em gestão administrativa e de pessoal.	Reitoria	01
02	Apoio de TI – gestão de sistemas e plataformas	Formação Superior na área de TI – experiência em gestão de sistemas acadêmicos e sistemas governamentais e em plataformas virtuais de aprendizagem.	Reitoria	01
03	Apoio Escolar	Formação de nível médio – experiência em documentação escolar	CR - Canarana	01

## 4. DESCRIÇÃO DO PRODUTO A SER ENTREGUE E DO PAGAMENTO

**Quadro 01** – Produto, Período, Carga-horária máxima

Nº Produto	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	PRAZO ENTREGA	PRODUTO FINAL A SER ENTREGUE	CARGA HORÁRIA/REF DE PAGTO
01	Seleção de profissionais qualificados para ensino (professores) (Itinerário EPT e Cursos FIC); Acompanhamento e Gestão de relatórios de atividades;	24 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatórios mensais de atividades;</li> <li>Relatórios mensais da consolidação</li> </ul>	Máximo de 20 horas semanais / Referência de Pagamento - PVPE

	Aquisição e pagamentos de produtos e serviços do Projeto; Elaboração de termos de referência para aquisição de produtos e serviços; auxiliar os coordenadores adjuntos nos trâmites administrativos e financeiros do programa.		<p>das atividades gerais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório final das atividades de pessoal e administrativas do projeto.</li> </ul>	– Resolução 014/2019
02	Acompanhamento dos sistemas acadêmicos – CR Canarana; Gestão de plataformas virtuais de aprendizagem; participar dos encontros de coordenação; Gestão de Ambiente Virtual de Aprendizagem e Designe Instrucional do CR Canarana;	24 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatórios mensais de atividades;</li> <li>Produtos digitais (artes e diagramação de vídeos institucionais);</li> <li>Relatórios de atividades dos sistemas de ensino do CR Canarana.</li> </ul>	Máximo de 20 horas semanais / Referência de Pagamento - PVPE – Resolução 014/2019
03	Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; Acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; Auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; Participar dos encontros de coordenação; Realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos coordenadores de curso; Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.	24 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatórios mensais de atividades;</li> <li>Relatório de evolução de matrículas;</li> <li>Efetivação e registro escolar, elaboração de documentos acadêmicos e emissão de documentos escolares.</li> </ul>	Máximo de 20 horas semanais/Referência de Pagamento - PVPE – Resolução 014/2019

- 4.1. O pagamento será realizado à medida que for executado, em até 15 dias mediante do relatório de atividades entregue pelo Coordenador do Projeto e atesto do fiscal do contrato.
- 4.2. A bolsa paga aos profissionais bolsistas selecionados para atuar no âmbito do CR Canarana dar-se-á por meio de empenhos derivados do TED n. 10819/2021/FNDE, administrados pela Fundação de Apoio Uniselva.
- 4.3. A carga horária máxima mensal da bolsa será de 40h, podendo sofrer redução conforme alteração de demanda do programa e respeitado o disposto no quadro 01.

## 5. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1. As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

- 5.1.1. Análise curricular;
- 5.1.2. Seleção dos profissionais e publicação da relação dos selecionados e respectiva agenda de entrevistas;
- 5.1.3. Entrevista dos profissionais selecionados;

5.2. Critérios de pontuação:

<b>Etapas</b>	<b>Pontuação limite</b>
I - Análise curricular	Até 50
II - Entrevista	Até 50
<b>Total</b>	<b>100</b>

5.2 Análise curricular

- 5.2.1 Graduação em instituição de ensino superior no curso da vaga; (20 Pontos)
- 5.2.2 Curso de formação em área relacionada a atividade; (10 Pontos)
- 5.2.3 Conhecimento com editor de textos, Excel, Power Point; (5 Pontos)
- 5.2.4 Comprovação do exercício de atividade similar (Atendado de Capacidade Técnica); (15 Pontos)

5.3 Entrevista

- 5.4.1 Experiência na área específica da vaga; (20 Pontos)
- 5.4.2 Experiência em gestão de processos (15 pontos)
- 5.4.3 Domínio da língua portuguesa; (5 Pontos)
- 5.4.4 Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; (10 Pontos)

## 6 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

- 6.2 A inscrição poderá ser realizada por via eletrônica no endereço <https://forms.gle/aKwTbNLgr6oju6B2A> na forma e prazos delimitados neste Edital;
- 6.3 Não será considerada a inscrição realizada através de meio diverso do especificado neste instrumento;
- 6.4 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:
  - 6.4.1 Comprovante de formação;
  - 6.4.2 Comprovante de experiência;
  - 6.4.3 Currículo.

## 7 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

7.1 O candidato selecionado deverá apresentar no momento da contratação os seguintes documentos:

- 7.1.1 Ficha de inscrição;
- 7.1.2 Currículo Vitae ou Lattes documentado;
- 7.1.3 Comprovante de residência (mês atual);
- 7.1.4 Diploma de graduação e comprovante da formação indicada no currículo;
- 7.1.5 RG e CPF;
- 7.1.6 Comprovante de inscrição no PIS;
- 7.1.7 Cartão bancário em nome do candidato;
- 7.1.8 Foto 3x4;
- 7.1.9 Resultado da Seleção;
- 7.1.10 Declaração antinepotismo.

## 8 INFORMAÇÕES GERAIS

8.1 A participação do profissional 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.

8.2 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:  
<https://dsplan.ifmt.edu.br/>

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

8.4 Em havendo questionamentos a serem feitos ao presente Edital, devem ser encaminhados ao coordenador do projeto e presidente da comissão de seleção no e-mail: [carlos.camara@ifmt.edu.br](mailto:carlos.camara@ifmt.edu.br), identificando no assunto a qual edital se refere, do seguinte modo: “Dúvida/Questionamentos – Chamada Pública nº 001/2021”.

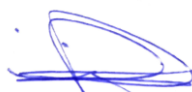
8.5 Existindo intenção em interpor Recurso ao Resultado Final do Processo Seletivo, o candidato deverá manifestá-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado, por meio de e-mail ao presidente da comissão de seleção.

8.6 O profissional selecionado só poderá iniciar a execução do produto após formalização de termo de compromisso a ser firmado entre o mesmo e a Fundação Uniselva.

## 9 CRONOGRAMA

Data	Procedimentos
DE 28 de dezembro de 2021 a 07 de janeiro de 2021	Abertura das inscrições – <a href="https://forms.gle/aKwTbNLgr6oju6B2A">https://forms.gle/aKwTbNLgr6oju6B2A</a>
10 de janeiro de 2022	Publicação no site do resultado dos candidatos selecionados para entrevista com a comissão de seleção e respectivo agendamento - <a href="https://dsplan.ifmt.edu.br/">https://dsplan.ifmt.edu.br/</a>
11 de janeiro de 2022	Entrevistas no endereço: Avenida Senador Filinto Muller, 953, bairro Quilombo - Prédio da Reitoria – DSPLAN/ECR.
13 de janeiro de 2022	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo no site <a href="https://dsplan.ifmt.edu.br/">https://dsplan.ifmt.edu.br/</a>

Cuiabá-MT, 27 de dezembro de 2021



**Carlos André de Oliveira Câmara**  
Coordenador Geral do Projeto  
Portaria IFMT Nº 2809/2021