



FAEPEN/MT
CNPJ: 27.969.843/0001-57
Av. Governador Júlio Campos, 1441
Edifício Menzel Center, Sala 20, Setor Comercial
CEP: 78.550-202 – Sinop-MT
Telefone: 66 xxxx-xxxx
www.faepenmt.com.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SECRETÁRIA(O) DE APOIO AOS CURSOS DE BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL E ENGENHARIA DE ALIMENTOS OFERTADOS PELA UNEMAT NA MODALIDADE TURMA FORA DE SEDE NO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE - MT

EDITAL Nº 002/2018 – FAEPEN

A Fundação FAEPEN, na qualidade de Fundação de Apoio à Universidade do Estado de Mato Grosso - UNEMAT, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, Decreto Estadual n. 88 de 11 de maio de 2015, Lei Complementar Estadual n.º. 430, de 27 de julho de 2011 e o Estatuto da Faepen, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a contratar Secretária(o) para apoio aos Cursos de Bacharelado em Engenharia Civil e Engenharia de Alimentos ofertados pela Unemat na modalidade Turma Fora de Sede no município de Lucas do Rio Verde – MT, 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.

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O presente Processo Seletivo será regido por este Edital, seus anexos e por seus editais complementares, que serão publicados no endereço eletrônico <http://www.faepenmt.com.br>

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: [a] Análise Curricular; [b] Entrevista, ambas realizadas pela Comissão de Seleção, designada pela Faculdade de Ciências Exatas e Tecnológicas do Campus Universitário de Sinop (FACET).

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Mato Grosso;

1.4 Não podem participar dessa Seleção profissionais que já possuam vínculo remunerado em Projetos da Universidade do Estado de Mato Grosso e/ou gerenciados pela FAEPEN.

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Suporte administrativo e pedagógico junto aos Cursos de Bacharelado em Engenharia Civil e Engenharia de Alimentos ofertados pela Unemat na modalidade Turma Fora de Sede no município de Lucas do Rio Verde – MT e, aos docentes e discentes pertencentes aos cursos;
- Acompanhamento e organização de reuniões e eventos quando necessários;
- Elaboração de ofícios, atas, planilhas, processos e outros documentos inerentes aos cursos;
- Organização e gestão dos arquivos (físicos e digitais) dos cursos;
- Controle e organização de entrada e saída de materiais;

- Atendimento ao público envolvido com as atividades dos cursos.
- Demais atividades determinadas pela FAEPEN;
- Carga Horária Semanal - 40 horas semanais com o seguinte horário de trabalho: segunda a sexta-feira das 17h25 às 23h15 e nos sábados das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

3. REQUISITOS

Função	Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária diária/semanal
Secretária(o)	<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ter concluído o ensino médio. 	01	40 horas semanais

4. DA REMUNERAÇÃO

Função	Vencimento Bruto Mensal
Secretária(o)	R\$ 1.500,00

5. DAS FASES E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. As fases do processo seletivo estão assim distribuídas:

5.1.1 Análise curricular conforme Edital.

5.1.2 Seleção dos candidatos e publicação da relação dos selecionados e respectiva agenda de entrevistas.

5.1.3 Entrevista dos candidatos selecionados. Nesta fase o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios do Currículo Vitae ou Lattes.

5.2 Critérios de pontuação:

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

5.3 Análise curricular

5.3.1 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.

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

5.3.2.1 Experiência do candidato informado no exercício das atividades na área de apoio pedagógico e administrativo. **Até 5 pontos.**

5.3.2.2 Ano no exercício de atividades na área pedagógica ou administrativa em instituições de ensino, **5 pontos/ano, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos.**

5.3.2.3 Ano de exercício de atuação em projetos em instituições de ensino, **5 pontos/ano, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos.**

5.3.7 Cursos de curta duração informados no currículo, **2 pontos por curso, podendo ser contabilizado em no máximo 10 pontos**, nas áreas de Administração, Informática e Secretariado.

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

5.4.1 Constatação da experiência profissional informada no currículo.

5.4.2 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.**

5.4.3 Comprovação das informações constante no currículo e encaminhamentos de documentação comprobatória na etapa 6. A banca a qualquer momento poderá solicitar a comprovação de outros itens necessários para completez 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.**

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

6.1 As inscrições serão realizadas, única e exclusivamente por meio do endereço eletrônico engenhariacivil.lrv@unemat.br, com confirmação automática de recebimento.

6.1.1 Para esclarecimento de dúvidas e reclamações, também deverá ser utilizado o endereço eletrônico: engenhariacivil.lrv@unemat.br

6.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

6.3 O deferimento da inscrição se dará com a publicação do resultado no site da FAEPEN.

6.4 Não será considerada a inscrição realizada através de meio diverso do especificado neste Instrumento.

6.5 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.

6.6 No ato da inscrição os (as) candidatos (as) deverão entregar:

6.6.1 Ficha de inscrição (ver anexo I);

6.6.2 Currículo Vitae ou Lattes documentado;

6.6.3 A ficha de inscrição, o Currículo Lattes ou Vitae e seus comprovantes devem ser digitalizados e anexados ao e-mail de solicitação de inscrição.

Obs.: A não entrega de quaisquer documentos listados desclassifica o(a) candidato(a) do processo seletivo.

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 (Modelo Anexo I);

7.1.2 Currículo Vitae ou Lattes documentado;

7.1.3 Comprovante de residência (mês atual);

7.1.4 RG e CPF;

7.1.5 Carteira de Trabalho;

7.1.6 Certidão de casamento (quando aplicável);

7.1.7 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos (quando aplicável);

7.1.8 Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;

7.1.9 Comprovante de quitação militar se for o caso;

7.1.10 Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (desde que tenha a referida inscrição no PIS/PASEP);

7.1.11 Cartão bancário em nome do candidato;

7.1.12. Foto 3x4;

7.1.13 Resultado da Seleção.

8 INFORMAÇÕES GERAIS

8.1 Será efetuada contratação do candidato com maior pontuação final.

8.2 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 FAEPEN/Direção da FACET 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.

8.3 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.faepenmt.com.br;

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

9 CRONOGRAMA

Ord.	Atividades	Data
1	Publicação do Edital	04/04/2018
2	Período das inscrições	04/04/2018 a 10/04/2018
3	Publicação do resultado e da agenda com os candidatos selecionados para a entrevista	11/04/2018
4	Entrevista no endereço: Escola Municipal Vinícius de Moraes Sala: 02 (Multiuso) - Polo de Apoio Presencial UAB/LRV (sediada junto à escola). Rua: Cedro, n 61- S, Bairro Jardim Primavera CEP: 78455-000	12/04/2018
5	Publicação do resultado final do processo seletivo	13/04/2018
6	Entrega da documentação exigida no item 7.1 no endereço: Escola Municipal Vinícius de Moraes Sala: 02 (Multiuso) - Polo de Apoio Presencial UAB/LRV (sediada junto à escola). Rua: Cedro, n 61- S, Bairro Jardim Primavera CEP: 78455-000	13/04/2018

Sinop, 04 de abril de 2018.

Kelli Cristina Aparecida Munhoz Moreira
Diretora da FACET – Campus Universitário de Sinop
Portaria nº. 418/2017

Vandersézar Casturino
Diretor Geral FAEPEN/MT



FAEPEN/MT
CNPJ: 27.969.843/0001-57
Av. Governador Júlio Campos, 1441
Edifício Menzel Center, Sala 20, Setor Comercial
CEP: 78.550-202 – Sinop-MT
Telefone: 66 xxxx-xxxx
www.faepenmt.com.br

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) à seleção para **secretária(o)** da FACET, conforme **Edital Nº 002/2018 – FAEPEN**.

Informações Pessoais:

Nome completo			
Data de nascimento		Naturalidade	
RG		Órgão expedidor	
Dados Bancários	Banco:		Agência nº:
	Conta () corrente OU Conta () poupança: Nº:		
CPF		PIS/PASEP	
Endereço:			nº
Bairro			CEP
Cidade:		Estado	
Telefone	()		
E-mail			

_____/MT, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato(a)