

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA CELETISTA Nº 039/2025

A Fundação Uniselva, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 04.845.150/0001-57, com endereço na Avenida Fernando Correia da Costa, nº 2367, Boa Esperança, Cuiabá-MT, CEP 78.060-900, registrada e credenciada no MEC e MCTI como Fundação de Apoio da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), Universidade Federal de São João DelRei (UFSJ), Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT) e de Mato Grosso do Sul, torna público o presente Edital de Seleção Simplificada destinado ao suprimento de vaga de **Analista Administrativo (Gestão de Projetos)** em regime de contrato por tempo indeterminado, com período de experiência de 90 dias, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas e as alterações trazidas pela Lei Trabalhista nº 13.467/2017, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O processo seletivo será regido pelas disposições contidas neste edital, mediante comissão de seleção instituída e acompanhado Setor de Recursos Humanos da Fundação Uniselva.
- O presente Edital tem por objeto selecionar profissional **De nível Superior para atuar como Analista Administrativo - Gestão de Projetos** para contratação imediata ou cadastro de reserva. Em caso de desistência do profissional selecionado no período de experiência, será chamado o candidato subsequente;
 - A seleção de que se trata este Edital consistirá em:
 - [a] Análise Curricular;
 - [b] Análise Documental;
 - [c] Entrevista, ambas realizadas pela Comissão de Seleção.
- O presente Processo Seletivo será regido pelos princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, e da vinculação ao instrumento convocatório.
- A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- O candidato (a) que for selecionado será contratado (a) pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com carga horária de informar 40 (quarenta) horas semanais, e previsão de contratação por prazo indeterminado, conforme o **item 3**.
- Este Edital terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua publicação, podendo ser prorrogado mediante justificativa técnica e anuência da Fundação Uniselva. Durante este

período, a mesma Seleção Simplificada poderá embasar novas convocações de profissionais para firmar contratações.

- Este processo seletivo obedecerá às disposições do presente Edital e eventuais retificações, caso ocorram.
- O resultado, as convocações, as etapas do processo seletivo e outras comunicações serão divulgados no sítio oficial da Fundação Uniselva (<http://www.fundacaouniselva.org.br>) na aba Seleção Simplificada.

2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO

- *Instruir os professores e pesquisadores quanto a formalização de projetos com a participação da Fundação, dando todo o suporte e orientação para as etapas do processo administrativo;*
- *Analisar o plano de trabalho, observando as classificações das despesas, ressarcimento e demais itens;*
- *Acompanha os processos administrativos, que são abertos e que tem relação com Fundação;*
- *Esboçar minuta de contrato, aditivo de prazo e aditivo de valor;*
- *Agendar reuniões com a diretoria, quando professores e parceiros externos solicitam;*
- *Participação em reuniões;*
- *Leitura de editais e manuais;*
- *Cadastrar as propostas de projetos nos diversos portais de comunicação e pesquisa;*
- *Analisar as propostas, remanejamento e aditivos de prazo no Portal Finep;*
- *Cadastramentos e movimentações de dados no Sistema, como por exemplo, lançar as contas no Controle de Itens.*
- *Em caso de projetos na plataforma mais brasil (SICONV), cadastrar a proposta, metas, etapas, cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado; e acompanhar todo o processo junto a UFMT, até que a proposta seja aprovada pela concedente;*
- *Cadastrar alteração de plano de trabalho na plataforma mais brasil, e acompanha todo o processo até que a concedente aprove;*
- *Acompanhar e supervisiona as atividades da assistente, sempre dando apoio no desenvolvimento*
- *das suas atividades.*
- *Analisar e aprovar as despesas relacionadas a um projeto, garantindo que estejam dentro do plano de trabalho aprovado;*

- *Atender às demandas da equipe do projeto e do coordenador, fornecendo suporte e orientação sempre que necessário*
- *Emissão de faturas e gerenciamento da entrada de receitas; Emissão de passagens aéreas;*
- *Gerenciar a entrada de receitas relacionadas ao projeto, garantindo que sejam contabilizadas corretamente;*
- *Gerenciar cursos e eventos, incluindo a publicação no site, acompanhamento das inscrições e pagamentos, elaboração de relatórios;*
- *Gerenciar os recursos financeiros alocados para o projeto, monitorando as rubricas;*
- *Gerenciar todas as contratações relacionadas ao projeto, incluindo fornecedores, prestadores de serviço, estagiários e contratados;*
- *Interagir com os órgãos financiadores para atender às suas demandas e garantir a boa execução do projeto;*
- *Manter uma comunicação constante com o coordenador do projeto, mantendo-o informado sobre o progresso do projeto e quaisquer problemas que possam surgir;*
- *Monitorar e avaliar o progresso do projeto, garantindo que as atividades estejam sendo realizadas de acordo com o plano de trabalho estabelecido;*
- *Monitorar todos os contratos decorrentes do projeto, garantindo que os prazos e condições estabelecidos sejam cumpridos.*

3. DO LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO

- O candidato (a) selecionado exercerá suas atividades em **Barra do Garças no Campus Araguaia UFMT**, no modelo **presencial** das **08h às 17h**, de **segunda à sexta-feira**.

4. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- Não podem participar dessa Seleção profissionais que já possuam vínculo em outro Projeto da gerenciados pela Fundação Uniselva, como também é vedado a participação de servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta ou indivíduos que tenham vínculo de parentesco, até o 3º grau, com ocupantes de cargos de Direção da Fundação de Apoio e Desenvolvimento da UFMT – Fundação Uniselva e das IFES apoiadas.
- É vedada a contratação de cônjuge, companheiro(a) ou parente, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de servidores ou dirigentes vinculados às IFES apoiadas e à Fundação Uniselva, conforme legislação vigente.

- É vedada a participação no presente Processo Seletivo do empregado com vínculo ativo na Fundação Uniselva, bem como do empregado dispensado dentro do prazo de 90 (noventa) dias até a data de inscrição do presente Edital.
- 4.1 São condições Gerais sobre inscrição.

- A) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
- B) Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- C) Não ter sido condenado, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, por atos julgados irregulares por decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao erário em qualquer esfera do governo;
- D) Não ter sido condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capituladas nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/1986 e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992.

5. DA REMUNERAÇÃO

| CBO | Cargo | Descrição Sumária do Cargo | Nº de vagas | Vencimento Bruto |
|---------------|---|---|--------------------|---|
| 252105 | <i>Analista Administrativo (Gestão de projetos)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Instruir os professores e pesquisadores quanto a formalização de projetos com a participação da Fundação, dando todo o suporte e orientação para as etapas do processo administrativo;</i> • <i>Analisar o plano de trabalho, observando as classificações das despesas, ressarcimento e demais itens;</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Acompanha os processos administrativos, que são abertos e que tem relação com Fundação;</i> • <i>Esboçar minuta de contrato, aditivo de prazo e aditivo de valor;</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Agendar reuniões com a diretoria, quando professores e parceiros externos solicitam;</i> • <i>Participação em reuniões;</i> • <i>Leitura de editais e manuais;</i> • <i>Cadastrar as propostas de projetos nos diversos portais de comunicação e pesquisa;</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Analisar as propostas, remanejamento e aditivos de prazo no Portal Finep;</i> • <i>Cadastramentos e movimentações de dados no Sistema,</i> | 1 | R\$ 3.180,00 + Vale alimentação e demais benefícios. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>como por exemplo, lançar as contas no Controle de Itens.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em caso de projetos na plataforma mais brasil (SICONV), cadastrar a proposta, metas, etapas, cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado; e acompanhar todo o processo junto a UFMT, até que a proposta seja aprovada pela concedente; • Cadastrar alteração de plano de trabalho na plataforma mais brasil, e acompanha todo o processo até que a concedente aprove; • Acompanhar e supervisiona as atividades da assistente, sempre dando apoio no desenvolvimento das suas atividades. <ul style="list-style-type: none"> • Analisar e aprovar as despesas relacionadas a um projeto, garantindo que estejam dentro do plano de trabalho aprovado; • Atender às demandas da equipe do projeto e do coordenador, fornecendo suporte e orientação sempre que necessário <ul style="list-style-type: none"> • Emissão de faturas e gerenciamento da entrada de receitas; • Emissão de passagens aéreas; • Gerenciar a entrada de receitas relacionadas ao projeto, garantindo que sejam contabilizadas corretamente; • Gerenciar cursos e eventos, incluindo a publicação no site, acompanhamento das inscrições e pagamentos, elaboração de relatórios; <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar os recursos financeiros alocados para o projeto, monitorando as rubricas; • Gerenciar todas as contratações relacionadas ao projeto, incluindo fornecedores, prestadores de serviço, estagiários e contratados; • Interagir com os órgãos financiadores para atender às suas demandas e garantir a boa execução do projeto; • Manter uma comunicação constante com o coordenador do projeto, mantendo-o informado sobre o progresso do projeto e quaisquer problemas que possam surgir; | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Monitorar e avaliar o progresso do projeto, garantindo que as atividades estejam sendo realizadas de acordo com o plano de trabalho estabelecido;</i> • <i>Monitorar todos os contratos decorrentes do projeto, garantindo que os prazos e condições estabelecidos sejam cumpridos..</i> | |
|--|--|--|--|

- Vale Transporte (Mediante Solicitando com desconto de máximo de 6% da remuneração).

6. REQUISITOS

| Cargo | Requisitos | Carga Horária diária/semanal |
|---|--|--|
| <i>Analista Administrativo (Gestão de projetos)</i> | <p>Requisitos Obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graduação em curso superior de Administração, Direito, Engenharia de Produção, Ciências Contábeis e Ciência da Computação; • Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 meses na área em atividades ligadas a gestão de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação, cultura e desenvolvimento institucional. <p>Requisitos desejados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional relacionada a atendimento, gestão de contratos ou áreas afins. • Boa comunicação e domínio da escrita e fala na norma culta. • Disponibilidade de horário e para viagens. • Proatividade e ética. | <p>8 horas diárias/ 40 horas semanal – Segunda a sexta-feira das 08h as 17h</p> |

7. DA INSCRIÇÃO

- As inscrições serão gratuitas e deverão ser enviadas eletronicamente pelo formulário eletrônico, no período de **[24/03/2025 a 03/04/2025]** das 8 horas às 17 horas. Serão observando o horário oficial de Cuiabá/MT. Após o horário estipulado não será possível concluir com a inscrição.
- A inscrição implicará em autorização do candidato a Fundação Uniselva para efetuar o tratamento dos dados pessoais apresentados juntamente com o Formulário de Inscrição, com propósito de cumprimento de obrigações legais e para realização deste Processo Seletivo, sendo: Registro de identidade (Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou passaporte ou carteira de trabalho ou carteira de conselho de categoria profissional); Cadastro de Pessoa Física – CPF (Carteira de CPF ou Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de

Habilitação); Curriculum Vitae atualizado; e documentos referentes à escolaridade, conhecimentos e experiências exigidas.

- O candidato deverá preencher e anexar todas as informações solicitadas. Durante o preenchimento online do formulário de inscrição do Edital em questão, o candidato deverá anexar:

7..1. Declaração de Não Vinculação, conforme o item 4. e ANEXO I;

7..2. Todos e quaisquer documentos que comprovem o atendimento aos requisitos listados no item 6. Registro de identidade (Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou passaporte ou carteira de trabalho ou carteira de conselho de categoria profissional); Cadastro de Pessoa Física – CPF (Carteira de CPF ou Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação); Curriculum Vitae atualizado, Documentos referentes à escolaridade, conhecimentos e experiências exigidas.

- Não serão admitidas inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.
- A falsidade nas declarações prestadas ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados, inclusive no *Curriculum Vitae*, acarretarão, a qualquer tempo, a anulação da inscrição, da seleção e a revogação da contratação do candidato.
- As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela internet. Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.

7..1. A Fundação Uniselva não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e documentos.

- Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes destes Edital serão homologados e submetidos a julgamento.
- Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “pdf”.
- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos obrigatórios.
- Uma vez finalizado o período de inscrição, não será permitida sua alteração.
- Não serão aceitos outros documentos ou modelos de declarações que não sejam aqueles especificados no Edital, sendo de total responsabilidade do candidato revisar e confirmar a documentação enviada durante o período de inscrição.
- No ato da inscrição, o candidato deverá anexar/enviar todos os documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios e desejáveis em seus respectivos itens no local indicado pelo **Sistema de**

Acompanhamento de Processos Seletivos da Fundação Uniselva ou e-mail disponibilizado. O candidato que anexar a documentação em outro campo que não seja aquele destinado para a avaliação do requisito em questão, não terá sua documentação avaliada.

8. DO PROCESSO SELETIVO.

- A seleção do profissional ocorrerá em 03 (três) etapas:

7.1.1. ETAPA 1 – Análise Curricular, onde serão avaliados o preenchimento dos documentos de inscrição e requisitos obrigatórios.

7.1.2. ETAPA 2 - Análise Documental, onde serão pontuados os requisitos desejáveis.

7.1.3. ETAPA 3 – Entrevista Pessoal

9. ETAPA 1 – ANÁLISE CURRICULAR (Requisitos Obrigatórios)

- A análise curricular tem por objetivo verificar o preenchimento dos requisitos listados no **ITEM 6 (Requisitos Obrigatórios)** e da documentação listada no **item 7.2 (Documentação de Inscrição)** deste Edital.
- A **ETAPA 1** tem caráter **ELIMINATÓRIO**, o candidato que não preencher os requisitos obrigatórios e não encaminhar a documentação solicitada estará desclassificado.
- O candidato habilitado na **ETAPA 1** será avaliado conforme critérios da **ETAPA 2 – Análise Documental (Requisitos Desejáveis)**.
- O número máximo de candidatos que serão classificados para a segunda etapa, fica limitado a 05 (cinco) vezes o número de vagas.
- Na hipótese de igualdade de pontuação entre dois ou mais candidatos, dar-se-á prioridade na classificação ao candidato de mais idade.

10. ETAPA 2 – ANÁLISE DOCUMENTAL (Avaliação e Pontuação dos Requisitos Desejáveis)

- Todos os itens utilizados na pontuação dos Requisitos Desejáveis demandam de comprovação anexada no ato de inscrição
- Nesta Etapa o candidato será avaliado e classificado quanto aos **Requisitos Desejáveis**, conforme critérios de avaliação e pontuação definidos no quadro abaixo:

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO REQUISITOS DESEJÁVEIS | PONTUAÇÃO |
|--|------------------|
| <i>a) Diploma de Graduação em Administração, Direito, Engenharia de Produção, Ciências Contábeis e Ciência da Computação.</i> | 25 |
| <i>b) Formação complementar (não obrigatório) (pós-graduação relacionada a área de atuação). Até 20 pontos (10 pontos por comprovação, máximo 2 certificados)</i> | 20 |

| | |
|---|------------|
| c) <i>Experiência profissional na área (gestão de projetos, gestão de contratos, pesquisa, extensão, inovação, cultura e desenvolvimento institucional). Até 30 pontos 15 pontos por experiência comprovada, máximo 2 experiências.</i> | 30 |
| d) <i>Conhecimentos específicos (informática nível intermediário – Word, Excel, entre outros). Até 15 pontos (5 pontos por comprovação, máximo 3 certificados)</i> | 15 |
| e) <i>Experiência no uso de plataformas da Gestão Pública (FINEP, SIGCON, BAPRE, TransfereGov, SALIC, SEI, SUAP, SGPBB). Declaração da empresa ou certificado de capacitação até 10 pontos)</i> | 10 |
| TOTAL DE PONTOS | 100 |

- A **ETAPA 2** tem caráter **CLASSIFICATÓRIO**.
- Serão classificados e posteriormente convocados, para a **ETAPA 3 – Entrevista Pessoal**, os candidatos que obtiverem a melhor classificação na **ETAPA 2**, a partir da soma da pontuação atribuída aos Requisitos Desejáveis desta Etapa.
- Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:
 - 10..1. Maior pontuação na alínea “b” **do item 10.2**, da Etapa 2 – Análise Documental;
 - 10..2. Maior pontuação na alínea “a” **do item 10.2**, da Etapa 2 – Análise Documental;
 - 10..3. Maior pontuação na alínea “c” **do item 10.2**, da Etapa 2 – Análise Documental.

11. ETAPA 3 – ENTREVISTA PESSOAL

- A entrevista pessoal terá caráter **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**, observando-se os seguintes critérios:

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|---|------------|
| a) Aptidão e experiência para o desenvolvimento das atividades do cargo; | 0 a 20 |
| b) Desenvoltura para argumentar e expor sobre assuntos na área específica do projeto; | 0 a 15 |
| c) Boa oratória e comunicação clara; | 0 a 15 |
| d) Capacidade de resolução de problemas, dentro da área de atuação; | 0 a 10 |
| e) Proatividade; | 0 a 10 |
| f) Conhecimento sobre a instituição e seus processos; | 0 a 10 |
| g) Capacidade de adaptação; | 0 a 10 |
| h) Domínio da escrita na norma culta. | 0 a 10 |
| TOTAL DE PONTOS | 100 |

- Para não ser eliminado e obter classificação nesta etapa do Processo Seletivo, o Candidato deverá obter o mínimo de **70 (setenta) PONTOS**, conforme quadro acima.
- A Entrevista Pessoal será realizada via web em plataforma/presencial, a ser definida pela Comissão de Seleção da Fundação Uniselva juntamente com a coordenação do Projeto ou presencialmente em local a ser definido pela Comissão de Seleção da Fundação Uniselva juntamente com a Coordenação do Projeto.
- Os nomes dos candidatos classificados para a ETAPA 3 – Entrevista Pessoal, os dias, horários, e link/local para acesso a plataforma de realização das entrevistas, serão divulgados em comunicado oficial publicado no site da Fundação Uniselva [www.fundacaouniselva.org.br]
- O candidato que não comparecer na data e horário previamente agendado para a ETAPA 3 – Entrevista Pessoal será eliminado do Processo Seletivo. As intercorrências ocasionadas por falta de conexão no dia da entrevista não serão justificadas, devendo o candidato se preparar e se responsabilizar pelos seus meios para a devida participação.
- O candidato deverá possuir disponibilidade e os insumos necessários para o cumprimento das atividades online, se for o caso, e presenciais, conforme orientação do Coordenador do Projeto.

12. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- Será aprovado o candidato que obtiver a maior pontuação de nota Final, a partir da soma total de pontos obtidos na ETAPA 2 e ETAPA 3
- Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:
 - 12..1. Maior pontuação na alínea “a” do item 10.1 da ETAPA 3 – Entrevista.
 - 12..2. Maior Idade.

13. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| ETAPA | DATA |
|--|----------------------------|
| Período de inscrições | De 24/03/2025 a 03/04/2025 |
| Avaliação Curricular | De 04/04/2025 a 07/04/2025 |
| Convocação para Realização da Entrevista | De 09/04/2025 a 10/04/2025 |
| Resultado Preliminar do Processo | 15/04/2025 |
| Resultado Final do Processo Seletivo e | 18/04/2025 |
| Convocação | A definir |

- As demais datas do cronograma serão publicadas oportunamente no site da FUNDAÇÃO UNISELVA no endereço <https://web.fundacaouniselva.org.br/default.aspx>.

14. DOS RECURSOS

- Das decisões da Comissão de Seleção, caberá recurso fundamentado, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, contados da data de divulgação do resultado preliminar, que será dirigido aos membros da Comissão de Seleção da Fundação Uniselva.
- Interposto o recurso, a Comissão de Seleção terá o prazo de até **08 (dias) dias úteis** para proferir sua decisão, conforme estabelece o §5º do art. 30 do Decreto nº 8.241/2014
- Os recursos deverão ser encaminhados por meio eletrônico para o e-mail: compliance@uniselva.org.br com o título “**RECURSO – Edital de Seleção Pública nº 036/2025 – Nome** (inserir o nome do candidato)”.

15. DOS ESCLARECIMENTOS

- A solicitação de esclarecimento a respeito de condições deste Edital, e de outros assuntos relacionados a presente Seleção, deverá ser efetuada até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data final estabelecida para o envio dos documentos e formulário eletrônico e exclusivamente por meio eletrônico no e-mail: rh@uniselva.org.br.
- As respostas às solicitações de esclarecimentos serão respondidas diretamente para o candidato ou divulgadas no sítio da Fundação Uniselva, <https://web.fundacaouniselva.org.br/default.aspx>, cabendo aos interessados acessarem o endereço eletrônico para obtenção das informações prestadas pela Comissão de Seleção.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no sítio <https://web.fundacaouniselva.org.br/default.aspx>.
- Após convocação da coordenação do projeto, será celebrado contrato de trabalho, entre o profissional classificado e a Fundação Uniselva, de acordo com o Regime Jurídico disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, obedecendo à legislação pertinente.
- O candidato aprovado será convocado, por meio do e-mail cadastrado no ato de inscrição. Ele deverá finalizar seu cadastro no Sistema de Processo Seletivo e apresentar a documentação solicitada. O não cumprimento do prazo imbuído no e-mail de convocação implicará na eliminação automática do candidato.
- O início das atividades estará condicionado a assinatura do contrato de trabalho, apresentação de toda documentação original exigida no item 7 deste edital e aos procedimentos de Medicina do Trabalho previstos em Lei.
- Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.

- Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico: **rh@uniselva.org.br**.
- Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Comunicados e Convocações relativos ao Processo Seletivo.
- Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.
- A Fundação Uniselva poderá revogar esta Seleção a qualquer tempo, total ou parcialmente, por razões de interesse da Fundação, sem que caiba candidatos qualquer direito à convocação ou indenização.
- Constitui parte integrante deste instrumento convocatório:

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE NÃO VINCULAÇÃO;

Cuiabá-MT, 20 de março de 2025.

SERGIO HENRIQUE
ALLEMAND
MOTTA:51805464787

Assinado de forma digital por
SERGIO HENRIQUE ALLEMAND
MOTTA:51805464787
Dados: 2025.03.20 14:56:40
-03'00'

Superintendente
Fundação Uniselva

ANEXO I

EDITAL DE CELETISTA Nº 036/2025

DECLARAÇÃO DE NÃO VINCULAÇÃO

Eu, _____ (nome do candidato), inscrito (a) no CPF nº ----- ____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, órgão emissor: _____, em cumprimento ao **item 4.1 do Edital Simplificado de Celetista nº xxx/20xx, DECLARO** para os fins que se fizerem necessários que não sou servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta ou indivíduos que tenham vínculo de parentesco, até o 3º grau, com ocupantes de cargos de Direção da Fundação de Apoio e Desenvolvimento da UFMT – Fundação Uniselva, da UFMT, ou do IFMT.

_____, _____ de _____ de 20XX

(Assinatura do Candidato)