



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTANCIA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGO DE SECRETÁRIA(O) NA SECRETARIA DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU- EAD DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE.**

A Coordenadoria de Educação a Distância da Universidade Federal de Viçosa (CEAD/UFV), instituição integrante do Sistema Universidade Aberta do Brasil, torna pública a abertura das inscrições para Processo Seletivo destinado ao provimento de cargo de Secretária(o), cujo número de vaga, requisitos para ocupação do cargo, atribuições sumárias, vencimento inicial se encontram estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

**1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações e sua execução caberá à Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância da Universidade Federal de Viçosa.
- 1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.3. O regime jurídico do cargo oferecido neste Edital será o da CLT, devendo ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.
- 1.4. O local de trabalho será a secretaria dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Modalidade a Distância do Departamento de Administração e Contabilidade, Universidade Federal de Viçosa – Viçosa- MG.
- 1.5. O número de vagas para o cargo encontra-se apresentado na tabela I deste edital:

**Tabela I – Número de vagas para o cargo**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
<b>Secretária(o)</b>	<b>Superior</b>	<b>1</b>

**2 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

2.1. São atribuições principais do cargo:

1. Assessorar os coordenadores dos cursos, gerenciando informações, auxiliando no planejamento e execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
2. Organizar e gerenciar os trabalhos de secretaria, gerenciando o fluxo de informações, exercendo a prática de conhecimentos éticos e protocolares;
3. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar e arquivar documentos e correspondências;
4. Atender usuários externos e internos;
5. Atender as demandas relativas à CEAD, UFV, UAB e outros órgãos relacionados aos cursos e seus objetivos;
6. Organizar eventos e viagens, agendar e cancelar compromissos;
7. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

### **3. OUTRAS INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O CARGO**

3.1. Salário mensal: R\$ 1.600,00;

3.2. Jornada de trabalho de 40 horas semanais.

### **4. PRÉ-REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO**

4.1. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será contratado pela Fundação Arthur Bernardes - FUNARBE, se atendidas as seguintes exigências:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- b) Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- c) Diploma de Secretariado Executivo, Administração ou cursos afins;
- d) Conhecimento de Sistema Operacional baseado em interface gráfica (Windows), Editor de Texto (Word) e Planilha Eletrônica (Excel);
- e) Conhecimento em gerenciamento de arquivos e bancos de dados;
- f) Disponibilidade para atuar aos sábados, esporadicamente, em função dos encontros presenciais dos cursos;
- g) Conhecimento de redação institucional;
- h) Habilidade de comunicação e proatividade;
- i) Preferencialmente, experiência e habilidade em atendimento ao público.

### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Período: de 04 a 06 de março de 2015.

5.2. A inscrição será realizada somente pelo endereço eletrônico **sec.gestao.publica@cead.ufv.br** até às 12h00min do dia 06 de março de 2015.

5.3. A CEAD/UFV não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.4. Para se inscrever o candidato deverá preencher e transmitir eletronicamente os seguintes documentos.

5.4.1. Requerimento de inscrição disponibilizado (anexo 1), no qual constarão o número da Carteira de Identidade e do CPF (preenchimento obrigatório), declarando que o candidato atende aos pré-requisitos exigidos para a ocupação no cargo;

5.4.2. Curriculum Vitae, conforme modelo disponibilizado, e seus comprovantes (anexo 2).

5.5. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. A CEAD/UFV não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

5.6. Não serão aceitas inscrições condicionais e, ou, extemporâneas, bem como por meio que não o endereço eletrônico informado no item 5.2.

### **6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. O processo de Seleção constará de análise curricular e de entrevista pessoal

6.1.1 A análise curricular e a entrevista pessoal têm como propósito averiguar as competências técnicas e habilidades requeridas para o desenvolvimento das atividades do cargo.

6.2. A comissão de seleção será composta pelos coordenadores acadêmicos e de tutoria dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Modalidade a Distância do Departamento de Administração e Contabilidade.

6.2.1. A comissão de seleção avaliará os candidatos segundo a compatibilidade entre a formação específica do candidato e as exigências do cargo, num contínuo de notas de 0 a 10.

6.3. As entrevistas ocorrerão das 14h30min até às 18h do dia 06 de março, nas dependências da CEAD/UFV.

6.4. Os candidatos serão entrevistados por ordem de acordo com senha obtida no local.

6.4.1. As senhas somente serão distribuídas no dia especificado no item 6.3;

6.4.2. Havendo necessidade, as entrevistas terão continuidade em data e local a serem divulgados, seguindo a mesma ordem das senhas.

6.5. A comissão de seleção terá até 48 horas úteis, contadas a partir do término das entrevistas, para divulgar o resultado.

## **7. DO RESULTADO E SUA PUBLICAÇÃO**

7.1. A nota final do candidato será a média aritmética simples entre as notas da análise curricular e da entrevista pessoal.

7.2. Os candidatos serão classificados de acordo com a ordem decrescente da nota final obtida.

7.3. Em caso de empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade.

7.4. O resultado do processo seletivo será divulgado no site da CEAD/UFV: [www.cead.ufv.br](http://www.cead.ufv.br)

## **8. DO DIREITO A RECURSO**

8.1. O candidato terá o prazo de 24 horas a contar da data de divulgação do resultado no site para interpor recurso.

8.2. O recurso deverá conter o nome do candidato e a justificativa objetiva do que motivou a insatisfação do reclamante.

8.3. O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Seleção e entregue na secretaria da Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Modalidade a Distância, localizada no Departamento de Administração e Contabilidade da UFV, no horário das 8h30min às 12h00min.

8.3.1 Não será aceito recurso por procuração, via postal, fax e, ou, correio eletrônico, bem como apresentado fora do prazo e, ou, das normas estabelecidas neste Edital.

8.4. O recurso será analisado pela comissão de seleção que dará decisão terminativa sobre ele, constituindo-se em única e última instância.

8.5. O resultado do julgamento será disponibilizado no site [www.cead.ufv.br](http://www.cead.ufv.br), no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da data imediata da divulgação dos resultados.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

A classificação final dos candidatos aprovados será homologada pela Coordenadora UAB-adjunta e disponibilizada pela internet no site da CEAD/UFV: [www.cead.ufv.br](http://www.cead.ufv.br)

## **10- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. Mais informações acerca deste Processo Seletivo poderão ser obtidas pelo telefone (31) 3899 3987, das 14h às 18h.

7.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim a homologação publicada no site da CEAD/UFV: [www.cead.ufv.br](http://www.cead.ufv.br)

Viçosa, 03 de março de 2015.

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome:

Data de nascimento:

Telefone para contato:

Endereço eletrônico (e-mail):

CPF:

Carteira de Identidade:

Solicito inscrição no processo seletivo para o cargo de Secretária(o) na Coordenação da Pós-graduação *Lato Sensu*, modalidade a Distância, do Departamento de Administração e Contabilidade/UFV.

Atesto que estou ciente e que atendo as exigências para o cargo, conforme especificado no item 4 do Edital

---

(assinatura)

## ANEXO 2

### MODELO DE MINI CURRICULUM VITAE (máximo de duas páginas A4, arial 11)

1. Cabeçalho (Breve Identificação)
2. Formação acadêmica e titulação (comprovar por meio de cópia do diploma e/ou certificado)
3. Atividades acadêmicas correlatas (listar até 5 mais relevantes e comprovar por meio de cópia de declaração)
4. Experiência profissional (ou de formação) correlata (listar até 5 mais relevantes e comprovar por meio de cópia de declaração )

Data

Assinatura

