



EDITAL DE ABERTURA SE/MAPA Nº 01/2024

Regulamenta o Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais para atender ao Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Compete ao Instituto Verbena/UFG a execução de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde o planejamento até a entrega do resultado do final, bem como suporte jurídico, quando for necessário, inclusive após o resultado final.

1.2 Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

Quadro 1

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de vagas

1.3 A seleção para as vagas de que trata o Edital compreende o posto de trabalho, o nível de escolaridade, a etapa de análise curricular e entrevista especificada no Quadro 2.

Quadro 2

Posto de trabalho	Nível de Escolaridade	Etapas	Tipo de Prova
• Arquivista	Ensino Superior	2	Análise Curricular e Entrevista

1.4 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais para o posto de trabalho do Ministério da Agricultura e Pecuária, cujos quantitativos de vagas, sua carga horária e requisitos constarão no quadro de vagas (Anexo II). Para o posto de trabalho disponível, os(as) candidatos(as) que vierem a ser aprovados(as) terão contrato de tempo determinado de 1(um) ano, vinculado como bolsista.

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1 Da inscrição

2.1.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

2.1.1.1 A inscrição será realizada exclusivamente no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> no Portal do(a) candidato(a) no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

2.1.2 Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá ainda fazer *upload* em arquivo único dos documentos comprobatórios constantes no Quadro 3.

2.1.3 Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

a) acessar o endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br> a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);

b) preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;

c) fazer *upload* dos documentos comprobatórios em arquivo único com os documentos em atendimento aos requisitos descritos no Quadro 3;

d) gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados.

2.1.3.1 O arquivo referido do subitem 2.1.3 deverá estar legível, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB. O envio da documentação digitalizada deverá ocorrer no ato da inscrição.

2.1.4 A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será encerrada às 17h00 do último dia de inscrição, conforme Cronograma (Anexo I).



2.1.4.1 A homologação da inscrição implica na análise dos documentos enviados, sendo estes analisados durante a primeira etapa do processo seletivo.

2.1.5 Após a confirmação dos dados de inscrição, caso necessite ou deseje, o(a) candidato(a) poderá efetuar uma nova inscrição, respeitado o prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

2.1.6 O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, os quais impossibilitem a transferência dos dados.

2.1.7 Encerrado o período de inscrição, em caso de erro no nome do(a) candidato(a), entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <candidato.iv@ufg.br> para receber informações sobre os procedimentos de correção.

2.1.8 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do Instituto Verbena/UFG eliminar o(a) candidato(a) que fornece dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), resguardada a ampla defesa e o contraditório.

2.1.9 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, solicitada por e-mail e/ou via postal.

2.2 Da opção pelo uso do nome social

2.2.1 De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, a candidata travesti ou o(a) candidato(a) transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social durante a realização das provas, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, o(a) candidato(a) deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do Requerimento para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail <candidato.iv@ufg.br>, observado o que trata o subitem 2.1.4.

2.2.2 O Instituto Verbena/UFG reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

2.2.3 As publicações referentes à candidata travesti ou ao(a) candidato(a) transexual serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, acompanhado do nome social.

2.3 Da confirmação da inscrição

2.3.1 A confirmação da inscrição será realizada mediante a confirmação do upload dos documentos comprobatórios conforme subitem 2.1.3.

2.3.2 Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais realizado pelo(a) candidato(a) até a homologação das inscrições, conforme data prevista no Cronograma (Anexo I).

2.3.3 O(A) candidato(a) que efetuar mais de uma inscrição ficará confirmado(a) na inscrição mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s).

2.3.4 As inscrições serão analisadas pelo MAPA, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas no Edital.

2.3.5 Os resultados preliminar e final das inscrições confirmadas serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I), apresentando o nome do(a) candidato(a) e o número de inscrição, informados no cadastro de informações pessoais.

2.3.6 A homologação da inscrição implica na análise dos documentos enviados, sendo responsabilidade do(a) candidato(a) a conferência da documentação enviada durante o período de inscrição.

3. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

3.1. 1ª etapa: Análise Curricular e Documental

3.1.1 A Análise Curricular e Documental representa a 1ª etapa do Processo Seletivo Simplificado e a entrevista a 2ª etapa.

3.1.2 A Análise Curricular e Documental consiste na triagem dos(as) candidatos(as) inscritos(as), feita por meio da análise do currículo e dos documentos obrigatórios (comprovação de experiência, declarações, comprovação de escolaridade) encaminhados no momento da inscrição após a verificação da habilitação, da qualificação profissional e da experiência ao cargo.

3.1.3 Será considerado(a) eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que não comprovar escolaridade, formação, experiência, e/ou quaisquer outros requisitos exigidos para a vaga, conforme Quadro 3.

3.1.4 O(A) candidato(a) deverá fazer o upload do currículo e dos documentos comprobatórios.

3.1.5 A Análise Curricular e Documental será avaliada conforme os critérios definidos pelo Quadro 3.



Quadro 3

CRITÉRIOS DE ANÁLISE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<u>FORMAÇÃO ACADÊMICA</u> - Graduação (1,5 ponto) - Especialização (3,0 pontos)	3,0 pontos
<u>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</u> - Experiência em arquivo de pessoa – mínimo 1 ano comprovado (2,0 pontos) - Experiência em assentamento funcional digital – AFD (2,0 pontos)	4,0 pontos
<u>CAPACITAÇÃO</u> - Curso de capacitação e aperfeiçoamento com carga horária maior ou igual a 40 horas/aula, com temática ligada à área e/ou áreas afins (0,5 ponto por curso)	3,0 pontos
TOTAL	10,0 pontos

OBSERVAÇÃO: os itens de Experiência Profissional e Capacitação são somatórios.

3.1.6 Não será permitida a entrega de documentos fora dos prazos definidos neste Edital.

3.1.7 Documentos enviados com escrita em língua estrangeira deverão ser encaminhados com tradução juramentada.

3.1.8 A comprovação dos requisitos exigidos (escolaridade e experiência acadêmica) far-se-á mediante:

3.1.8.1 A apresentação do Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão de Curso/Pesquisa (frente e verso) emitidos por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação ou certidão/declaração emitida por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, desde que informe data de conclusão do curso, data de colação de grau e que o diploma está em fase de emissão, contendo ainda os dados da instituição de ensino, nome completo do aluno, do curso e a carga horária do curso.

3.1.8.2 Não serão aceitos documentos que indicam data futura de conclusão do curso, na data em que foi emitido.

3.1.8.3 Todos os documentos deverão estar assinados, caso haja campo específico para esse fim.

3.1.9 São documentos válidos para comprovação de experiência profissional:

a) empresa/instituição privada: cópia simples de declaração do empregador em papel timbrado, com CNPJ, nome, telefone e assinatura do responsável pela emissão da declaração e que informe o período e a espécie do serviço realizado, com descrição das atividades desenvolvidas, acrescida de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do(a) candidato(a) e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), para comprovar o vínculo;

b) empresa pública, sociedade de economia mista e órgãos públicos: cópia simples de declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período e a espécie do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas, acrescida de cópia simples da nomeação no Diário Oficial da União, ou do Estado ou do Município;

c) proprietário ou sócio de empresa/instituição privada ou membro de instituição sem fins lucrativos ou aquele(a) candidato(a) que presta serviço como autônomo, deverão enviar os seguintes documentos: cópia simples do contrato social de empresa em que tenha sido proprietário ou tenha tido ou ainda tenha participação societária (com as devidas assinaturas); ou cópia simples de estatuto/ ato constitutivo/ ato de nomeação ou de eleição dos membros de instituição sem fins lucrativos; ou prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual; ou certificado de Microempreendedor Individual (MEI), acrescido de cópia simples do contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço; ou nota fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço; ou declaração do contratante discriminando o serviço realizado, em papel timbrado, CNPJ do contratante, nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante;

d) autônomos: recibo de pagamento autônomo – RPA discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço, acrescido da Declaração do contratante discriminando o serviço realizado, em papel timbrado, CNPJ do contratante, nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço, período em que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante.

3.1.10 Os resultados preliminar e final da Análise Curricular e Documental serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

4. DAS ENTREVISTAS

4.1 A entrevista ocorrerá de forma remota pelo Teams, de acordo com o definido pela comissão avaliadora.



4.2 A convocação para a realização da entrevista será divulgada no endereço eletrônico conforme período previsto no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade do candidato providenciar todos os meios e recursos necessários para participar da entrevista pelo link disponibilizado na data e no horário designado.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico <<https://institutoverbena.ufg.br/>> período previsto no Cronograma (Anexo I).

5.1 Os(As) candidatos(as) que não cumprirem quaisquer das exigências das etapas de seleção serão automaticamente eliminados(as) do processo.

5.2 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) além do número de vagas disponíveis e indicadas no Quadro de Vagas (Anexo II) constituirão o cadastro de reserva.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 A convocação para o preenchimento das vagas previstas no Quadro de Vagas (Anexo II) será realizada de acordo com a necessidade e a conveniência do MAPA.

6.2 Para a admissão no quadro de empregados do projeto, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá:

a) Ter sido aprovado(a) e classificado(a) neste Processo Seletivo Simplificado.

6.3 O(A) candidato(a) que não cumprir com as exigências e/ou não comprovar o atendimento de todos os requisitos para o cargo, indicados no edital, será considerado(a) desclassificado(a) ou desistente.

6.4 A data de admissão do(a) candidato(a) será definida pelo MAPA, a depender da necessidade e do prazo necessário para as devidas formalizações e cumprimento de obrigações legais.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação do(a) candidato(a) às normas contidas no Edital e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum à compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no processo ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.

7.2 Sempre que necessário, o Instituto Verbena/UFG divulgará normas complementares sobre o Processo Seletivo no endereço eletrônico <<https://institutoverbena.ufg.br/>>.

7.3 A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do processo, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível e/ou penal.

7.4 Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas dos(as) candidatos(as).

7.5 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Instituto Verbena/UFG ou pelo MAPA, de acordo com as suas atribuições.

Goiânia - GO, 15 de julho de 2024.

IRAJÁ REZENDE DE LACERDA
SECRETÁRIO-EXECUTIVO



EDITAL DE ABERTURA SE/MAPA Nº 01/2024

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
15/07/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do edital e dos anexos.
18/07/2024 a 26/07/2024	<ul style="list-style-type: none">● Prazo para realizar inscrição no endereço eletrônico <www.institutoverbena.ufg.br>, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições serão até as 17h00.● Prazo para o(a) candidato(a) realizar o upload do currículo profissional e da documentação comprobatória de títulos, conforme os critérios definidos pelo Quadro 3.
26/07/2024	<ul style="list-style-type: none">● Último dia para realizar o upload do currículo profissional e da documentação comprobatória.
02/08/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado das inscrições homologadas.
12/08/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado da análise curricular e da documentação comprobatória.● Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para realizarem a entrevista.● Disponibilização do link de acesso à sala online para realização da entrevista.
15/08/2024 a 20/08/2024	<ul style="list-style-type: none">● Realização da entrevista.
23/08/2024	<ul style="list-style-type: none">● Publicação do resultado da entrevista.● Publicação do resultado do processo seletivo simplificado.

* Observação: Cronograma sujeito a alterações.



EDITAL DE ABERTURA SE/MAPA Nº 01/2024

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Posto de trabalho	Lotação	Vagas		Carga Horária Semanal*	Vencimento Básico	Escolaridade e Requisitos
		AC	Total			
Arquivista	Brasília/DF	2	2	30h	R\$ 4.000,00	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, com conhecimento em arquivo de pessoal.

¹AC – Ampla Concorrência

ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE TRABALHO

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Assentamento Funcional Digital – AFD, Legislação de pessoal do Executivo Federal; gestão de projetos e operacionalização do SIAPE e SIGEPE.

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Apoiar o planejamento, organização e gestão dos serviços de Arquivo; auxiliar no desenvolvimento e implementação de políticas arquivistas; contribuir no gerenciamento da produção, tramitação, uso, avaliação de documentos; Auxiliar no gerenciamento do arquivamento em fase corrente e intermediária, eliminação ou guarda permanente de documentos; apoiar os serviços de digitalização e reprodução de documentos; contribuir no planejamento e promoção de meios de uso de documentos digitais: assinatura digital, autenticidade, características dos documentos digitais, certificação digital, sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, gestão de documentos digitais, metadados e preservação digital; assessorar no planejamento de automação aplicada aos arquivos; auxiliar na orientação quanto aplicação da classificação, do arranjo e da descrição de documentos; exercer sua competência em informação e estimular no usuário o desenvolvimento dela por meio dos processos de busca, análise e interpretação dos documentos; apoiar a promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.