



PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

CHAMADA PÚBLICA N. 009/2013

Com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário, publicamos a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, para composição da equipe de trabalho da **Coordenação de Ensino de Graduação a Distância**, observando o disposto dos artigos da Resolução do Conselho de Administração (CAD) n. 0005/2012 que disciplina o pagamento, com recursos oriundos de fontes próprias ou de terceiros, de pessoa física por serviços prestados no âmbito da UnB e demais legislações pertinentes.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado a que se refere a presente Chamada Pública será conduzida sob a responsabilidade da Coordenação de Ensino de Graduação a Distância, e se constituirá de análise curricular e entrevista, que será realizada pela Comissão de Seleção a ser definida pela COEGD.

O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de **uma** vaga, com vistas ao desempenho relacionado à função temporária de **Apoio Administrativo**.

II – DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA, PRÉ-REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

a) São atribuições básicas da Função Temporária:

- Acompanhamento dos tramites de avaliação de cursos a distância do pelo MEC/INEP na UnB,
- Gerenciamento dos instrumentos de avaliação na plataforma Moodle, conforme requisitos legais,
- Desenvolver as atividades de protocolo, organização e arquivos dos cursos a distância na UnB, zelando pela guarda de documentos e facilitando sua consulta,
- Confeccionar, receber, expedir e controlar documentos administrativo-acadêmicos da Diretoria de Ensino de Graduação a Distância,
- Redigir e digitar memorandos, ofícios e atas,
- Elaborar relatórios sobre avaliação dos cursos a distância de modo a subsidiar a Diretoria de Ensino de Graduação a Distância.



b) São pré-requisitos básicos para ocupação da Função Temporária:

- Possuir Diploma ou Certificação de Conclusão do Curso de nível superior em qualquer área, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente registrado.
- Desejável experiência profissional de atividades e rotinas administrativas,
- Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c.
- Dominar o uso de aplicativos eletrônicos para escritório.
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Fluência e domínio pleno da comunicação escrita.

c) Da remuneração:

A remuneração da **Função Temporária de Apoio Administrativo** será de **R\$ 2.320,00 (dois mil e trezentos e vinte reais)**, para uma carga horária de **40 horas semanais**.

III – DA INSCRIÇÃO

As inscrições poderão ser realizadas no período de 17 à 20 de maio de 2013, unicamente pela internet no endereço eletrônico: <http://www.uab.unb.br/index.php/canais/selecoes>.

IV – DA SELEÇÃO

A seleção de que trata esta Chamada Pública será realizada em 2 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório.

1ª ETAPA - Seleção de currículos:

Os formulários de inscrição deverão ser preenchidos no endereço eletrônico supracitado, exclusivamente no formato PDF. Serão observados os requisitos citados no item II.

2ª ETAPA - Entrevista

Somente serão convocados para a entrevista os candidatos selecionados na primeira etapa.

As entrevistas serão realizadas pela Comissão de Seleção da COEGD-DEG no dia **23 de**



maio, a partir das 16:00hs, no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Prédio Multiuso I, Bloco B, Entrada B1, Salas 13/14.

V - DO RESULTADO

O resultado da **primeira etapa** do processo seletivo (seleção de currículos) estará disponível no endereço eletrônico <http://uab.unb.br/index.php/canais/selecoes>, no dia **22 de maio** de 2013.

O resultado da **segunda e última etapa** do processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico <http://uab.unb.br/index.php/canais/selecoes>, no dia **27 de maio** de 2013.

A não comprovação da formação e experiência indicadas no currículo por ocasião da convocação implicará em exclusão do candidato.

VI – DA CONTRATAÇÃO

Após homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenação convocará o(s) candidato(s) habilitado(s), mediante necessidade e surgimento de demandas, para entrega da documentação e assinatura do Termo de Compromisso.

No ato da contratação o (a) candidato (a) deverá entregar os seguintes documentos:

- Ficha de cadastro de pessoa física (disponível na página de seleção)
- Cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS e/ou INSS.
- Comprovação de escolaridade correspondente.
- Dados bancários - O(s) candidato(s) deverão ser o(s) titular(es) da conta corrente

O candidato que, na data divulgada para a contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado reserva-se o direito de proceder às novas convocações para contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas por função temporária que vierem a surgir ou serem criadas.



O candidato habilitado que esteja classificado acima do número de vagas previsto nesta Chamada Pública poderá compor cadastro de reserva.

Informações adicionais poderão ser obtidas por meio do correio eletrônico da Seleção: **selecaocurriculo@uab.unb.br** ou por meio do telefone (61) 3107-6062.

Brasília, 17 de maio de 2013.

Prof. Dr. Rui Seimetz
Coordenador Adjunto – COEGD-DEG
Matrícula 713546