



PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA
CHAMADA PÚBLICA N. 001/2013

A Coordenação Acadêmica de Ensino de Graduação a Distância (COEGD) no uso de suas atribuições legais, e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, para composição da equipe de trabalho **das Secretarias dos Cursos de Licenciatura em Educação Física, Biologia e Geografia**, 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 das Coordenações de Cursos vinculadas à COEGD, e se constituirá de análise curricular, eliminatória e classificatória, que será realizada pela Comissão de Seleção a ser definida pela COEGD.

O prazo de validade do Processo de Seleção será de 3 (três) meses, contados a partir da data de homologação do seu resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de uma vaga por curso, totalizando 3 vaga(s), com vistas ao desempenho relacionado à função temporária de **Assistente de Atividades Administrativas e Acadêmicas**.

A Seleção visa a contratação pelo prazo de até 12 (doze) meses, com a possibilidade de renovação por igual período, uma única vez, a critério da Administração.

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

São atribuições básicas da Função:

- Desenvolver as atividades de protocolo, organização e arquivo do curso, zelando pela



guarda de documentos e facilitando sua consulta, confeccionar, receber, expedir e controlar documentos administrativo-acadêmicos.

- Redigir e digitar memorandos, ofícios, atas, relatórios em linguagem clara, concisa e de acordo com a norma culta da língua portuguesa;
- Operar sistema de informação gerencial de material de consumo e permanente; os Sistemas SIGRA – Sistema Integrado de Graduação, SIEX - Sistema de Informações de Extensão, Plataformas Moodle e SISUAB.
- Auxiliar professores e tutores no preenchimento das listas de menções e frequências;
- Executar os processos de viagens e diárias, preparando e mantendo atualizadas planilhas.

São 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. Comprovar experiência profissional - mínimo 12 (doze) meses com atividades e rotinas administrativas/educação a distância.
- 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 (Pacotes Microsoft Office e/ou BrOffice, internet e correio eletrônico).
- Capacidade de trabalhar em equipe.
- Fluência e domínio pleno da comunicação escrita.

A remuneração da **Função Temporária de Assistente de Atividades Administrativas e Acadêmicas** 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 21 à 22 de janeiro de 2012, unicamente pela internet no endereço eletrônico: <http://www.uab.unb.br/index.php/canais/selecao>. O candidato deverá informar o Curso para o qual estará concorrendo à vaga de Assistente de Atividades Administrativas.



IV – DA SELEÇÃO

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

1ª ETAPA - Seleção de currículos:

Os formulários de inscrição deverão ser preenchidos no endereço eletrônico supracitado, informar o curso para qual irá concorrer e anexar currículo, 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 nos dias 28, 29 e 30 de janeiro de 2013, nos horários de 8hs às 12hs e 14hs às 18hs, no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro Prédio Multiuso I, bloco “B”, entrada B1, salas 13/14, Brasília-DF, conforme item V desta Chamada Pública.

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 25 de janeiro 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 31 de janeiro de 2013.

A não comprovação da formação e experiência indicadas no currículo por ocasião da convocação implicará em exclusão do candidato, sendo chamado o próximo candidato em ordem de classificação.

VI – DA CONTRATAÇÃO

Após homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenação do Curso, convocará o(s) candidato(s) habilitado(s) para entrega da documentação e assinatura



do Termo de Compromisso.

No ato da contratação o(s) candidato(s) deverão entregar os seguintes documentos:

- Ficha de cadastro de pessoa física (Anexo I)
- 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 da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

A data prevista para início das atividades junto as Secretarias é 4 de fevereiro de 2013.

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 neste Edital comporá cadastro de reserva durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

Informações adicionais poderão ser obtidas por meio do correio eletrônico da Seleção: selecaocurriculo@uab.unb.br ou por meio dos telefones ou através do telefone: (61) 3107-2554 (Educação Física), (61) 3107-7250 (Geografia) e (61) 3107-2938 (Biologia).

Brasília 18 de janeiro de 2013.

Profº. Drº. Rui Seimetz
Coordenador Adjunto – COEGD-DEG
Matrícula 713546



ANEXO I

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE PESSOA FÍSICA

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo (sem abreviaturas)	Estado Civil	Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
----------------------------------	--------------	---

Registro Geral	Órgão Emissor	Data de Expedição / /	CPF
----------------	---------------	--------------------------	-----

2. DADOS BANCÁRIOS

Nº Banco	Nome do Banco	Agência	Conta Corrente	PIS/PASEP ou INSS (Obrigatório)
----------	---------------	---------	----------------	---------------------------------

3. CONTATOS

Endereço completo

CEP -	Cidade	Estado	UF
----------	--------	--------	----

Telefone Residencial () -	Telefone Comercial () -	Celular () -	E-mail
-------------------------------	-----------------------------	------------------	--------

4. ESCOLARIDADE

Última Titulação	Curso / Área	IES de origem
------------------	--------------	---------------

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Servidor Público Federal <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Órgão	Matrícula FUB	Aposentado <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---	-------	---------------	---

6. AUTENTICAÇÃO

Brasília (DF), de de	Assinatura
----------------------	------------