



PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA CHAMADA PÚBLICA N. 012/2013

Com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário, tornamos publica a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, para composição da equipe de trabalho **da Secretaria do Curso de Licenciatura à Distância em Letras**, 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.

1 – 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 Coordenação de Ensino de Graduação a Distância, e se constituirá de análise curricular e entrevista que será realizada pela Comissão de Seleção de cada Secretaria de Curso.

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 2 (duas) vagas para a Secretaria do Curso de Licenciatura em Biologia, com vistas ao desempenho relacionado a funções distintas.

A Seleção visa a contratação pelo prazo de até 4 (quatro) meses, com a possibilidade de renovação uma única vez, a critério da Administração.

2 – DOS CARGOS, ATIVIDADES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA, PRÉ-REQUISITOS E REMUNERAÇÃO



2.1 – CARGO 1 – DIAGRAMADOR

a) São atribuições básicas da Função Temporária:

- Desenvolver atividades de Diagramação de revista a ser publicada em ambiente eletrônico.
- Planejar e distribuir os elementos gráficos no espaço da revista a ser editada.
- Planejar e propor o design gráfico e design tipográfico da revista.

b) São requisitos básicos para ocupação da Função Temporária:

- Possuir Diploma, Certificação de Conclusão do Curso de Letras e de Pós-Graduação em área afim, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente registrado.
- Ter experiência comprovada na diagramação/edição de, no mínimo, um livro e uma revista.
- 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.

c) A remuneração da **Função Temporária de Diagramador** será de **R\$ 1.160,00 (um mil e cento e sessenta reais)**, para uma carga horária de **20 horas semanais**.

2.2 – CARGO 2 – REVISOR DE TEXTOS

a) São atribuições básicas da Função Temporária:

- Revisar textos de gêneros variados.
- Adaptar os textos revisados às normas da ABNT.



b) São requisitos básicos para ocupação da Função Temporária:

- Possuir Diploma, Certificação de Conclusão do Curso de Letras e de Pós-Graduação em área afim, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente registrado.
- Ter, no mínimo, cinco anos de experiência comprovada na função de revisor(a) de textos.
- 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.

c) A remuneração da **Função Temporária de Revisor de Textos** será de **R\$ 1.160,00 (um mil e cento e sessenta reais)**, para uma carga horária de **20 horas semanais**.

3 – DA INSCRIÇÃO

As inscrições poderão ser realizadas no período de 23 a 26 de maio de 2013, unicamente pela internet no endereço eletrônico: <http://www.uab.unb.br/index.php/canais/selecao>. O candidato deverá informar o Curso e o Cargo para o qual estará concorrendo à vaga.

4 – 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 Secretaria do Curso no dia 28 de maio de 2013, nos horários a serem determinados pela Comissão. O endereço será informado aos aprovados na 1ª etapa de seleção.

5 - 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 27 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 29 de maio 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.

6 – 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) deverá(ão) 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 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 a Secretaria do Curso é 3 de junho de 2013.

7 - 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 Secretaria do Curso: letras@uab.unb.br ou por meio do telefone: (61) 3107-7075.

Brasília 23 de maio de 2013.

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