



Universidade de Brasília
Decanato de Ensino de Graduação – DEG
Coordenação Operacional de Ensino de Graduação a Distância

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA/FUB
PROGRAMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL/UAB
COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE ENSINO DE GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
EDITAL Nº 23, de 17 de setembro de 2012

A UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA/UnB, em parceria com os estados e municípios participantes do Programa Universidade Aberta do Brasil/UAB, instituído pelo Ministério da Educação/MEC, torna pública a **contratação temporária de Recepcionista sem vínculo empregatício e por tempo determinado**, para exercer função na **COEGD-DEG**-Coordenação Operacional de Ensino de Graduação a Distância.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A UAB/UnB torna pública, por meio deste edital, as regras da seleção de Recepcionista para a Coordenação Operacional de Ensino de Graduação a Distância.

1.1. A presente seleção será regida por este edital e será executada pela Fundação Universidade de Brasília/FUB em parceria com a Universidade Aberta do Brasil.

1.2. O presente edital tem prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da publicação do seu resultado final, e poderá ser prorrogado por igual período para atender às necessidades da instituição.

2. DA VAGA: 02 (duas)

2.1. Função: **Recepcionista**

2.2. **Descrição sumária das atividades:** a) Recepcionar pessoas; b) Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; c) Protocolo; d) Operacionalização de sistema eletrônico de tramitação de documentos e arquivos; digitalização de documentos.

2.3. Regime de trabalho: **30 (trinta) horas semanais de segunda a sexta-feira em 02(dois) turnos sendo o 1º das 07:30 às 13:30hs e o 2º das 13:30 às 19:30hs.**

2.4. Requisitos básicos: Ensino médio completo ou superior cursando em qualquer área será um diferencial, experiência com atendimento, possuir conhecimentos em Word, Excel, Power Point, Internet e em Educação a Distância.

2.5. Descrição das atividades: atender pessoas, identificar a natureza das solicitações do público com posterior orientação e encaminhamento; realizar e atender chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados; registrar a entrada e saída de documentos, triar, conferir e distribuir documentos; digitar documentos oficiais, digitalizar documentos conforme procedimentos, auxiliar no controle de arquivos, localização de arquivos físicos e digitalizados; fornecer informações gerais e manutenção do quadro de avisos.

2.6. Formação: Ensino médio completo ou superior cursando em qualquer área.

2.7. Início do contrato: **01 de outubro de 2012.**



Universidade de Brasília
Decanato de Ensino de Graduação – DEG
Coordenação Operacional de Ensino de Graduação a Distância

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Período de inscrição: 00:00h do dia **19 de setembro às 23:59 do dia 20 de setembro de 2012** no endereço eletrônico: <http://www.uab.unb.br/index.php/canais/selecoes>.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A seleção de que trata este edital será feita em duas etapas, todas de caráter eliminatório.

- 1ª ETAPA: Seleção de currículos:

Preencher o formulário de inscrição online, disponível no endereço: <http://www.uab.unb.br/index.php/canais/selecoes>, anexando currículo digital em PDF mencionando no formulário de cadastro/carta de intenções a preferência de horário.

- 2ª ETAPA: ENTREVISTA

Somente serão chamados para a entrevista os candidatos selecionados na primeira etapa. As entrevistas serão realizadas pela comissão de seleção da COEGD-Coordenação Operacional de Ensino de Graduação a Distância **no dia 26 de setembro no período matutino**.

4.2. DO PERFIL E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO

4.2.1. A seleção dos candidatos será efetuada com base nos seguintes procedimentos:

a) Análise dos dados informados pelo candidato no formulário de inscrição, análise de currículo e do perfil esperado para a função.

4.2.2 Serão consideradas a formação acadêmica e a experiência no atendimento ao público.

4.2.3. Dentre os aspectos exigidos para a função, destacam-se: agir eticamente, demonstrar flexibilidade, zelar pelas informações, trabalhar em equipe, iniciativa, atenção, assiduidade, pontualidade, organização, qualidade nas tarefas executadas, dedicação, bom relacionamento interpessoal e responsabilidade.

4.3. DO RESULTADO

4.3.1. O resultado da primeira etapa do processo seletivo (seleção de currículos) será divulgado no endereço eletrônico www.uab.unb.br, **no dia 24 de setembro de 2012 a partir das 18:00 horas**.

4.3.2. O resultado da segunda e última etapa do processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico www.uab.unb.br, **no dia 27 de setembro de 2012**, por meio de uma lista dos candidatos aprovados em ordem de classificação.

4.3.3. 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.



Universidade de Brasília
Decanato de Ensino de Graduação – DEG
Coordenação Operacional de Ensino de Graduação a Distância

4.3.4. O candidato selecionado será convocado pela COEGD, para entregar os documentos comprobatórios e assinar o termo de compromisso em local e horário a serem definidos.

4.3.5. O candidato selecionado deverá apresentar os seguintes documentos para efetivação do contrato: cópia do RG, CPF, PIS, comprovante de residência, Currículo, e comprovação de escolaridade.

5. DA REMUNERAÇÃO

5.1. A remuneração será no valor de **R\$1.200,00** (um mil e duzentos reais) mensais.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Informações adicionais poderão ser obtidas por meio do correio eletrônico da Coordenação Operacional de Ensino a Distância: selecaocurriculo@uab.unb.br.

Profº. Dr.Rui Seimetz

Coordenador Operacional Adjunto de Ensino de Graduação a Distância
Decanato de Ensino de Graduação - DEG