

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB
INSTITUTO DE LETRAS – IL
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA E TRADUÇÃO – LET
Programa Permanente de Extensão UnB-Idiomas
CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 03/2016 LET/UnB-IDIOMAS
BRASÍLIA, 02 DE DEZEMBRO DE 2016

A Chefe do Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução (LET) da Universidade de Brasília (UnB), no uso de suas atribuições, considerando o estabelecido no Estatuto e no Regimento Geral desta instituição, torna públicas as normas gerais para o processo simplificado de seleção para as funções descritas no Anexo I para atuar nos projetos CURSOS DE IDIOMAS UNB IDIOMAS e CURSOS CORPORATIVOS DE IDIOMAS do Programa Permanente de Extensão UnB Idiomas (PPEUnB IDIOMAS), observando o disposto dos artigos da Resolução do Conselho de Administração (CAD) nº 5/2012 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. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O LET/UnB IDIOMAS torna públicas as regras de seleção simplificada para a seleção de prestadores de serviços, conforme descrito no Anexo I desta Chamada Pública Simplificada, para atuar nos projetos do PPEUnB IDIOMAS.

1.2. A presente seleção será regida pelas regras elencadas neste instrumento de Chamada Pública Simplificada e será executada pela Fundação Universidade de Brasília (FUB), por meio do LET/PPEUnB IDIOMAS.

1.3. A contar da data de publicação do seu resultado final, esta seleção tem validade de um ano (12 meses) e poderá ser prorrogada por igual período para atender às necessidades dos referidos projetos.

1.4. As funções das quais trata esta Chamada Pública Simplificada serão desempenhadas em um dos campi atendidos pelo PPEUnB-Idiomas: campus Darcy Ribeiro, campus Ceilândia, campus Gama, campus Planaltina e Setor Comercial Sul e/ou outros locais nos quais haja a presença de projetos do PPE UnB Idiomas.

2. DO NÚMERO DE VAGAS

2.1. Estão previstas vagas para os cargos de **Assistente de Projeto I (ASSPROJ I) - 10(dez) vagas, Assistente de Projeto II(ASSPROJ II) – 10 (dez) vagas e Assistente de Ensino e Pesquisa em Línguas Estrangeiras (ASSEPLE) – 120 (cento e vinte) vagas**, de acordo com os perfis delineados no Anexo I desta Chamada Pública Simplificada.

2.2. Os candidatos habilitados serão chamados por ordem de classificação.

2.3. Os candidatos classificados fora do número de vagas constituirão cadastro reserva.

2.4. Os candidatos habilitados e classificados, que integrem o cadastro reserva, serão remunerados, apenas e tão somente se forem convocados para assumirem as atribuições no(s) cargo(s), considerando a necessidade do LET/PPEUnB Idiomas.

2.5. Os candidatos habilitados, classificados e chamados para atuarem no respectivo cargo, que não desempenharem suas atribuições em conformidade com o estabelecido no Termo de Compromisso e nas regras aqui estabelecidas, serão imediatamente desligados e substituídos do/no Programa.

2.6. Estão garantidos os percentuais previstos em lei para as vagas destinadas a pessoas portadoras de deficiência.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1. Este processo seletivo será realizado por meio de análise curricular e entrevista, que terão caráter eliminatório e classificatório, conforme cronograma apresentado no item 10 desta Chamada Pública Simplificada.

3.2. Sob hipótese alguma será permitido ao(s) candidato(s) acrescentar dados às informações prestadas no ato da inscrição.

3.3. Este processo seletivo simplificado será realizado por bancas de seleção formadas por professores mestres e doutores e servidores técnico-administrativos do quadro do LET/PPEUnB IDIOMAS/UnB.

3.4. Será exigida do profissional a comprovação da habilitação profissional bem como da capacidade técnica e/ou científica compatível com os trabalhos a serem executados.

3.5. As inscrições serão realizadas somente pelo site do PPE UnB idiomas, conforme cronograma apresentado no Item 10.

3.6. O(a) candidato(a) deverá preencher o formulário no *site* <http://www.unbidiomas.unb.br>, em *link* específico para este processo seletivo.

3.7. A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará na desclassificação do(a) candidato(a).

3.8. É de total responsabilidade do(a) candidato(a) buscar as informações sobre a seleção no *site* <<http://www.unbidiomas.unb.br>>, em *link* específico para este processo seletivo.

3.9. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento de todo o processo seletivo, bem como a observância do cronograma e locais de realização das entrevistas.

4. DOS PERFIS, DOS REQUISITOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DA REMUNERAÇÃO E DO PERÍODO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.1. Todas as informações sobre os cargos, as funções, os perfis, bem como remuneração e período de execução dos serviços estão descritos no Anexo I desta Chamada Pública Simplificada.

4.2. Para concorrer às vagas o(s) candidato(s) não poderá(ao), em nenhuma hipótese, possuir relações parentais até o terceiro grau com os membros da(s) banca(s) avaliadora(s).

4.3. Cada candidato poderá concorrer a somente 01(um) cargo.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Os(as) candidatos(as) serão avaliados(as) de acordo com o exposto no Anexo II.

5.2. A classificação do candidato será realizada da maior nota para a menor.

5.3. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na primeira fase serão convocados conforme ordem de classificação, para a entrevista em, no máximo, 03 (três) vezes o número de vagas.

6. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

6.1. Após análise curricular, os(as) candidatos(as) aptos(as) aos cargos, serão convocados(as) para a entrevista, conforme datas previstas no cronograma apresentado no item 10 desta Chamada Pública Simplificada e com base no disposto no item 5.3.

6.2. Os(as) candidatos(as) deverão comparecer ao local indicado na convocatória com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência.

6.3. O não comparecimento no horário estipulado acarretará na eliminação do candidato.

6.4. O resultado da análise curricular, da entrevista, bem como o resultado final serão divulgados conforme item 10 desta Chamada Pública Simplificada.

7. DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. Será exigida dos(as) profissionais selecionados(as) a apresentação de cópia da documentação comprobatória das informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

7.2. Serão exigidos, também, dos candidatos selecionados cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, título de eleitor com o comprovante da última votação ou certificado de quitação eleitoral, certificado de alistamento militar (para candidatos do sexo masculino) e comprovante de residência. No caso de estrangeiros, deve-se observar o exposto na Lei 6.815, de 19 de agosto de 1980, regulamentada pelo Decreto 86.715, de 10 de dezembro de 1981.

7.3. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) para atuação e convocados(as) para iniciar as atividades, deverão comparecer ao PPEUnB-Idiomas, no endereço informado no item 7.4 desta convocatória, para entrega dos documentos exigidos.

7.4. A entrega da documentação deverá ser feita no PPEUnB-Idiomas, Campus Universitário Darcy Ribeiro - Brasília (Asa Norte), Instituto Central de Ciências (ICC) ala sul, módulo 3, Sala CSS-72/38 -CEP: 70.910-900, no horário das 8h às 12h, aos cuidados da Coordenação Geral, de acordo com o cronograma.

7.5. O candidato selecionado que não apresentar **cópia legível** acompanhada do documento original de qualquer um dos documentos será automaticamente eliminado do presente processo seletivo.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na soma da pontuação final (análise curricular e entrevista) deste processo seletivo, serão considerados os seguintes critérios de desempate:

8.1.1. Ter idade igual ou superior a 60 anos até o último dia de inscrição deste processo, conforme o artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003).

8.1.2. Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade, no caso de não idoso.

9. DO RECURSO

9.1. O candidato, e somente ele, terá direito a recorrer do resultado da seleção em data específica para tal e conforme cronograma disposto no Item 10 desta Chamada Pública Simplificada.

9.2. O recurso deverá ser enviado para o e-mail recursounbidiomas@gmail.com, até as 18h do dia estipulado no cronograma disposto no Item 10 desta Chamada Pública Simplificada

9.3. Os recursos devem ser encaminhados para o e-mail indicado no Item 9.2 com o seguinte título no assunto do e-mail: CPSIII_RECORSO.

9.4. Os recursos que não obedecerem ao disposto nos itens 9.1, 9.2 e 9.3 não serão analisados.

10. DO CRONOGRAMA

As datas listadas abaixo estão sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as informações prestadas no site do PPE UnB Idiomas http://www.unbidiomas.unb.br .	
Atividades	Datas prováveis
Publicação do edital no <i>site</i> do UnB Idiomas	02/12/2016
Período de inscrições	05 a 09/12/2016
Divulgação do resultado da análise curricular	13/12/2016
Entrevista	15 e 16/12/2016
Resultado Parcial	21/12/2016
Recursos	22/12/2016
Resultado Final	23/12/2016
Entrega da documentação comprobatória	17 a 19/01/2017

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O LET/UnB-IDIOMAS não se responsabiliza pelo não recebimento de inscrição ou e-mail de recurso decorrente de problemas de rede, de acesso ou de quaisquer outros motivos técnicos apresentados pelo(a) candidato(a).

13.2. A prestação dos serviços, de cunho temporário, constante da presente convocatória, não acarretará, em qualquer hipótese, vínculo empregatício com o LET/UnB-IDIOMAS ou qualquer unidade da Fundação Universidade de Brasília (FUB).

13.3. O não cumprimento de qualquer item do presente edital implicará na eliminação do(a) candidato(a).

13.4. Em caso do não cumprimento das atribuições, o(a) candidato(a) selecionado poderá ser desligado(a) do projeto.

Brasília (DF), 02 de dezembro de 2016.

Ana Helena Rossi
Chefe do LET

Gleiton Malta Magalhães
Coordenador Geral PPE-UnB Idiomas

Anexo I

ASSISTENTE DE PROJETO I (ASSPROJ I)		
Cargo (Informações Gerais)	Perfil desejado	Atividades a serem realizadas
<p style="text-align: center;">ASSISTENTE DE PROJETO I (ASSPROJ I) QUANTIDADE DE VAGAS: 10</p> <p style="text-align: center;">CARGA HORÁRIA: 36 HORAS/SEMANA (segunda a sábado)</p> <p style="text-align: center;">REMUNERAÇÃO: R\$2.000,00/mês</p> <p style="text-align: center;">PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 06 MESES (podendo ser prorrogado por igual período, até o período máximo de 02 anos)</p> <p style="text-align: center;">Natureza da relação de trabalho: contratação provisória (sem vínculo empregatício)</p>	<p>Formação:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Curso superior ou cursando a partir do 3º semestre, em qualquer área <p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Experiência em atendimento ao público, de no mínimo 02 anos; · Experiência em rotinas administrativas (organização de arquivos, controle de documentos, ambientes virtuais, dentre outros), de no mínimo 02 anos; · Noções em informática, com conhecimento em edição de textos, elaboração de planilhas etc.); · Redação e interpretação de textos. <p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Capacidade de comunicação interpessoal; · Responsabilidade; · Cooperação; · Capacidade de adaptação; · Dinamismo; · Iniciativa; · Bom relacionamento para trabalho em equipe; · Cordialidade e urbanidade; · Assiduidade e pontualidade. 	<p>Profissional responsável por realizar função de auxílio operacional ao Projeto, desenvolvendo atividades tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar entrada e saída de pessoas no local de trabalho, bem como abertura e fechamento do mesmo; - Atender ao público em geral (presencial, telefone e <i>online</i>), averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas e setores competentes; - Entregar, receber, conferir documentos e/ou processos referentes ao Projeto; - Controlar e manter atualizado o arquivo de processos e documentos (físico e eletrônico); - Coletar e organizar dados diversos; - Efetuar registros por meio eletrônico; - Realizar matrículas de alunos em ambiente virtual além de orientá-los sobre informações referentes aos Projetos. - Operar máquinas de uso de atividades administrativas, impressoras, scanners. - Dar apoio operacional às áreas internas, quando solicitado; - Realizar outras tarefas de mesma natureza profissional e grau de complexidade, conforme necessidade do PPE UnB Idiomas.

ASSISTENTE DE PROJETO II (ASSPROJ II)		
Cargo (Informações Gerais)	Perfil desejado	Atividades a serem realizadas
<p>ASSISTENTE DE PROJETO II (ASSPROJ II) QUANTIDADE DE VAGAS: 10</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANA (segunda a sexta)</p> <p>REMUNERAÇÃO: R\$2.500,00*/mês *(com possibilidade de bonificação – no máximo R\$ 900,00 de acordo com demanda da Área assessorada)</p> <p>PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 06 MESES (podendo ser prorrogado por igual período, até o período máximo de 02 anos)</p> <p>Natureza da relação de trabalho: contratação provisória (sem vínculo empregatício)</p>	<p>Formação:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Curso superior ou cursando a partir do 3º semestre, preferencialmente nas áreas de Administração, Letras, Pedagogia, Secretariado Executivo ou afins. <p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Experiência em atendimento ao público (preferencialmente ambientes de ensino), de no mínimo 02 anos; · Experiência em rotinas administrativo/acadêmicas, de no mínimo 02 anos. · Conhecimento em informática, com experiência em elaborações e controle de planilhas, edição de textos, dentre outros; · Redação Oficial. <p>Competências Comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Boa expressão escrita e verbal; · Organização; · Equilíbrio emocional; · Responsabilidade; · Cooperação; · Capacidade de adaptação; · Dinamismo; · Iniciativa; · Bom relacionamento para trabalho em equipe; · Cordialidade e urbanidade; · Assiduidade e pontualidade. 	<p>Profissional responsável por realizar funções de auxílio administrativo/acadêmico em diferentes áreas do Projeto, desenvolvendo atividades tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar supervisor da Área na organização em geral dos cursos oferecidos (formação e alocação de turmas, nivelamentos, avaliações, material didático dentre outros) - Manter comunicação informativa frequente de acordo com instruções internas, com todos envolvidos de forma a preservar a eficiência e qualidade das atividades dos projetos vinculados ao PPE UnB Idiomas; - Atender a demanda dos alunos, averiguando suas necessidades e orientando-os; - Entregar, receber e conferir documentos e/ou processos; - Controlar e manter atualizado o arquivo de processos e documentos (físico e eletrônico), bem como avaliações referentes aos módulos e testes de nivelamento da área; - Coletar dados diversos acerca das rotinas didático-administrativas; - Efetuar registros por meio eletrônico; - Realizar de forma geral abertura e fechamento dos módulos dos cursos, bem como de atividades realizadas no âmbito dos projetos vinculados ao PPE UnB Idiomas. - Auxiliar instrutores de ensino em questões administrativas; - Agendar e auxiliar em reuniões com instrutores de ensino da área, Supervisão e Coordenações; - Dar apoio operacional às áreas internas, quando solicitado; - Realizar outras tarefas de mesma natureza profissional e grau de complexidade, conforme necessidade do PPE UnB Idiomas.

ASSISTENTE DE ENSINO E PESQUISA EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS (ASSEPLE)

Cargo (Informações Gerais)	Perfil desejado	Atividades a serem realizadas
<p align="center">ASSISTENTE DE ENSINO E PESQUISA EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS (ASSEPLE) QUANTIDADE DE VAGAS: 120</p> <p align="center">CARGA HORÁRIA: de acordo com demanda</p> <p align="center">REMUNERAÇÃO: R\$50,00 a R\$70,00 hora</p> <p align="center">PERÍODO DE CONTRATAÇÃO: 06 MESES (podendo ser prorrogado por igual período, até o período máximo de 02 anos)</p> <p align="center">Natureza da relação de trabalho: contratação provisória (sem vínculo empregatício)</p>	<p>Formação: · Curso superior, preferencialmente em Letras com ênfase em línguas estrangeiras.</p> <p>Competências Técnicas: · Experiência em ensino de línguas estrangeiras; · Planejamento de aulas e cursos de línguas estrangeiras; · Avaliação de material didático; · Ter conhecimento e domínio de técnicas para elaboração de instrumentos avaliativos e relatórios; · Desejável experiência em gestão de pessoas; · Elaboração de relatórios circunstanciados; · Desejável conhecimento em metodologia de coleta e interpretação de dados para pesquisa no âmbito das línguas estrangeiras.</p> <p>Competências Comportamentais: · Capacidade para resolução de conflitos; · Didática voltada para o ensino de Idiomas; · Boa expressão escrita e verbal na língua alvo; · Organização; · Equilíbrio emocional; · Capacidade de comunicação interpessoal; · Responsabilidade; · Cooperação; · Capacidade de adaptação; · Dinamismo; · Iniciativa; · Bom relacionamento para trabalho em equipe; · Cordialidade e urbanidade; · Assiduidade e pontualidade.</p>	<p>Profissional responsável por realizar função de Instrutores de Idiomas, desenvolvendo atividades tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministras aulas de Idiomas presencial e/ou à distância; - Preparar atividades de apresentação e fixação de conteúdos, bem como testes de avaliação de aprendizagem/aquisição de Idioma de acordo com as filosofia e instruções do PPE UnB Idiomas; - Propor novas metodologias para o ensino de línguas; - Coletar dados sobre os processos inerentes à aquisição, ensino de línguas, bem como à tradução e às Línguas Estrangeiras Aplicadas ao Multilinguismo e à Sociedade da Informação; - Apresentar relatórios circunstanciados sobre as atividades efetivadas; - Participar de projetos de pesquisa; - Participar de reuniões administrativo-acadêmicas;

Anexo II

Critérios de Avaliação

Cargos: Assistente de Projeto I e II (ASSPROJ I e ASSPROJ II)

1ª Fase: Análise Curricular

Caracterização	Pontuação*
Formação acadêmica.	Máximo 10 pontos
Experiência profissional – Atendimento ao público. (serão considerados a título de experiência profissional <u>adicional</u> , período superior ou igual a 6 meses até o limite de 60 meses).	Máximo 10 pontos
Experiência profissional – Rotinas administrativas e/ou administrativo acadêmicas. (serão considerados a título de experiência profissional <u>adicional</u> , período superior ou igual a 6 meses até o limite de 60 meses).	Máximo 10 pontos
Conhecimentos técnicos adicionais relacionados ao perfil do cargo (serão considerados os comprovantes de Cursos com carga horária igual ou superior a 30 horas).	Máximo 10 pontos

(*)Os currículos que obtiverem menos de 30 (trinta) pontos serão desconsiderados para a 2ª Fase – Entrevista.

Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na primeira fase serão convocados conforme ordem de classificação, para a entrevista em, no máximo, 03 (três) vezes o número de vagas.

O presente processo seletivo simplificado somente será validado se houver no mínimo 3 (três) candidatos classificados para a 2ª Fase (Entrevista).

2ª Fase - Entrevista

Caracterização	Pontuação
Apresenta cordialidade, disponibilidade, polidez, atenção e objetividade.	Máximo 10 pontos
Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos/argumentos e capacidade de raciocínio.	Máximo 10 pontos
Apresenta vivência nas atividades exigidas pelo cargo e mencionadas no Currículo.	Máximo 10 pontos

A entrevista será realizada no Campus Universitário Darcy Ribeiro - Brasília (Asa Norte), conforme cronograma e convocatória a ser publicada no site do PPEUnB Idiomas. <http://www.unbidiomas.unb.br>.

MÁXIMO DE PONTOS: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA: 70

Cargo: Assistente de Ensino e Pesquisa em Línguas Estrangeiras (ASSEPLE)

1ª Fase - Análise Curricular

Caracterização	Pontuação*	
Licenciatura em Letras (Língua Estrangeira).	10 pontos	
Graduação outras áreas.	5 pontos	
Especialização (Língua Estrangeira).	10 pontos	
Especialização em área afim.	5 pontos	
Mestrado em Linguística Aplicada ou Língua Estrangeira.	10 pontos	
Mestrado outras áreas.	5 pontos	
Doutorado em Linguística Aplicada e/ou Língua Estrangeira.	10 pontos	
Doutorado outras áreas.	5 pontos	
Experiência profissional com docência em Língua Estrangeira (incluindo português para estrangeiros).	6 a 24 meses	10 pontos
	25 a 48 meses	15 pontos
	Mais de 48 meses	20 pontos

(*)Os currículos que obtiverem menos de 40 (quarenta) pontos serão desconsiderados para a 2ª Fase – Entrevista

Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na primeira fase serão convocados conforme ordem de classificação, para a entrevista em, no máximo, 03 (três) vezes o número de vagas.

2ª Fase - Entrevista

Caracterização	Pontuação *
Domínio do conteúdo.	Máximo 10 pontos
Proficiência e acuidade.	Máximo 10 pontos
Estratégias de resolução de problemas.	Máximo 10 pontos
Metarreflexão docente.	Máximo 10 pontos

(*) Os candidatos que obtiverem menos de 20 (vinte) pontos na entrevista estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.

A entrevista será realizada no Campus Universitário Darcy Ribeiro - Brasília (Asa Norte), conforme cronograma e convocatória a ser publicada no site do PPEUnB Idiomas. <http://www.unbidiomas.unb.br>.

MÁXIMO DE PONTOS: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA: 120