

CENTRO CULTURAL BRASIL-GUIANA

**EDITAL Nº 004/2016**

O Centro Cultural Brasil-Guiana informa que estarão abertas, de **1 a 21 de novembro de 2016**, inscrições para preenchimento de uma (1) vaga de **Diretor**.

2. Compete ao Diretor do Centro Cultural Brasil-Guiana executar tarefas de organização e gestão de pessoal, patrimônio e atividades do CCBG, dentre as quais se destacam as seguintes além da possibilidade de lecionar aulas de português:

I- preparar aulas; fazer relatórios mensais; corrigir exercícios e provas; supervisionar laboratórios de língua; participar de reuniões pedagógicas, treinamentos e cursos destinados aos professores e elaborados pelo Centro Cultural Brasil-Guiana.

II – organizar o currículo do curso de língua portuguesa, definindo a quantidade de níveis e a duração de cada um;

III – estabelecer as competências linguísticas a serem adquiridas pelos estudantes em cada nível, preferencialmente levando em consideração aquelas estabelecidas pelo exame CELPE-Bras;

IV – sugerir material didático para uso em sala de aula, tomando o cuidado de se certificar de que os professores estão explorando adequadamente as potencialidades pedagógicas e as atividades sugeridas pelo material;

V – auxiliar os professores a verificar se os estudantes adquiriram as competências linguísticas esperadas ao concluírem cada nível;

VI – aplicar o CELPE-Bras no Centro Cultural Brasil-Guiana e manter-se atualizado sobre as inovações conceituais e práticas do exame;

VII – manter-se atualizado sobre as metodologias de ensino-aprendizagem de Português como Língua Estrangeira (PLE) e de Português como Língua de Herança (POLH);

VIII – manter atualizados os professores sobre as metodologias de ensino-aprendizagem de Português como Língua Estrangeira (PLE) e de Português como Língua de Herança (POLH), bem como sobre abordagens teóricas e práticas do exame CELPE-Bras, por meio da organização periódica de cursos de capacitação pedagógica;

IX – realizar, em conjunto com os professores, balanço periódico dos resultados pedagógicos alcançados pelo Centro Cultural (idealmente, uma vez por ano), por meio da elaboração de relatórios nos quais se descrevam os avanços e as dificuldades encontradas e se sugiram propostas para superar os desafios;

X – Difundir a música e o audiovisual brasileiros, organizar exposições de artes visuais, espetáculos de artes cênicas, de mostras de cinema, de seminários sobre temas relacionados à cultura e à realidade brasileira e outros eventos relacionadas à difusão da língua e da cultura brasileira.

XI - ministrar aulas; fazer relatórios mensais; corrigir exercícios e provas; supervisionar laboratórios de língua; participar de reuniões pedagógicas, treinamentos e cursos destinados aos professores e elaborados pelo Centro Cultural Brasil-Guiana.

3. Os interessados em formalizar suas inscrições devem preencher formulário na Embaixada do Brasil, em 308 Church Street, Queenstown, de segunda a sexta-feira, entre 9:30hs e 15:00hs.

4. Os formulários deverão ser acompanhados do original e uma cópia dos seguintes documentos:

I – Declaração em que o candidato ateste estar ciente de que o emprego a que está concorrendo não se confunde com emprego ou função pública regida pelo direito brasileiro.

II – comprovação de situação regular de residência e de permissão legal para o exercício de atividade remunerada, nos termos da legislação local, no caso de brasileiros ou de nacionais de terceiros países;

III – comprovação de inscrição junto ao sistema previdenciário local ou de impossibilidade de filiação, no caso de brasileiro que, em razão de legislação local, esteja proibido de fazê-lo;

- IV – aptidão física e mental, comprovada por instituição oficial ou médico indicado pela Embaixada;
- V– certificado de formação de nível universitário na área de educação, pedagogia ou curso afim;
- VI – passaporte válido ou carteira de identidade;
- VII – atestado de bons antecedentes;
- VIII - prova de estar em dia com todas as obrigações militares (candidatos brasileiros do sexo masculino);
- IX - comprovação de estar em dia com as obrigações eleitorais (candidatos brasileiros);
- X - CPF (candidatos brasileiros);
- XI – certificado de formação de nível universitário na área de educação, pedagogia ou curso afim;
- XII – declaração de não ocupação de cargo, emprego ou função no serviço público brasileiro (candidatos brasileiros);
- XIII - curriculum vitae e cartas de referência de eventuais empregos anteriores.
- XIV - Foto 3x4

**5. Os requisitos acima elencados devem ser observados durante todo o período de vigência do contrato do auxiliar local. Não serão aceitas inscrições condicionais, incompletas, ou fora do prazo estabelecido.**

6. Após avaliação pela Comissão de Seleção, lista dos candidatos que atenderem aos requisitos básicos e à documentação requerida será afixada no dia 23 de novembro de 2016, quarta-feira, nas áreas públicas da Embaixada do Brasil e do Centro Cultural Brasil-Guiana.

7. Os candidatos que tiverem suas inscrições aceitas serão submetidos à avaliação em duas etapas: 1) entrevista e 2) provas escritas, em datas e horários indicadas abaixo, no Centro Cultural Brasil-Guiana, 309 Church Street, Queenstown, Georgetown.

8. As entrevistas serão realizadas no dia 29 de novembro de 2016, terça-feira, a partir de 10h. A entrevista, entre outros tópicos, avaliará: a experiência profissional anterior; a capacidade de exposição oral dos candidatos; desembaraço, correção e fluência em línguas portuguesa e inglesa para as funções a serem desempenhadas como Diretor.

9. Os nomes dos candidatos aprovados na entrevista serão divulgados no dia 2 de dezembro de 2016, sexta-feira, por meio de lista na área pública da Embaixada do Brasil e no Centro Cultural Brasil-Guiana. Os candidatos aprovados serão convocados para a segunda etapa.

10. As provas escritas de português serão realizadas no dia 6 de dezembro de 2016, terça-feira, das 10h00 as 13h00, no Centro Cultural Brasil-Guiana.

11. As provas escritas de inglês e as provas de informática serão realizadas no 7 de dezembro de 2016, quarta-feira, de 10h00 às 13h00 e de 14h30 às 16h30, respectivamente, no Centro Cultural Brasil-Guiana.

12. I – redação em língua portuguesa e compreensão de texto (peso: 10) duração máxima de 3 horas;

II – redação em língua inglesa e compreensão de texto (peso: 5) duração máxima de 3 horas

III – prova de informática (peso: 5 ) duração máxima de 2 horas;

13. Normas gerais para as provas escritas:

I – as provas escritas serão feitas com caneta azul ou preta;

II – as provas escritas não serão identificadas no momento de sua entrega ao aplicador;

III – serão desqualificadas as provas escritas que apresentarem qualquer sinal que possibilite sua identificação;

IV – não haverá segunda chamada.

12. Na classificação, ocorrendo empate, serão aplicados os seguintes critérios:

1. Maior número de pontos na prova de Português;
2. Conceito obtido na entrevista, sobretudo formação específica para a função e experiência profissional anterior.
3. Caso persista o empate, será dada preferência ao candidato que obtiver melhor classificação na prova de inglês.

13. Os resultados do concurso serão divulgados até o dia 14 de dezembro de 2016.

14. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso (12 meses, a partir da divulgação de seu resultado final), da homologação do resultado do concurso pela Secretaria de Estado das Relações Exteriores, em Brasília, e da assinatura do contrato com o Centro Cultural Brasil-Guiana.

15. A carga horária de trabalho será de 40 horas semanais.

16. O contrato de trabalho a ser assinado entre o candidato selecionado e o Centro Cultural Brasil-Guiana será regido pelas leis trabalhistas da República Cooperativa da Guiana.

17. Os candidatos selecionados ao fim do processo seletivo cumprirão estágio probatório de três meses.

18. A remuneração será de 12 salários anuais no valor mensal bruto de G\$ 372,130. 00 (trezentos e setenta e dois mil cento e trinta dólares guianenses).

19. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção.

Georgetown, em 31 de outubro de 2016.



---

Sabine Nadja Popoff  
Ministra