



EDITAL 01/2022

O Secretariado do Pelotas Model United Nations (PelotasMUN) 2022, com o intuito de dar continuidade ao projeto e ao evento, torna público hoje, o Edital de Seleção de Equipe (Administrativa e Acadêmica) da edição 2022 do projeto.

1. APRESENTAÇÃO

O PelotasMUN é um projeto de extensão do gênero de Modelo de Simulação das Nações Unidas, realizado desde 2013 majoritariamente por alunos do curso de Relações Internacionais da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), tendo como objetivo a imersão dos participantes e colaboradores no ambiente da Organização das Nações Unidas (ONU), além de disseminar o conhecimento acerca de diversas temáticas como negociações internacionais, direito, economia, diplomacia, história, entre outros.

Em 2022, o PelotasMUN irá para a sua 9.^a edição, sempre visando seus valores como respeito e equidade, além de estar atento às principais demandas valorosas que possam surgir, em paridade com a agenda internacional e das Nações Unidas. O evento é preparado e organizado por discentes universitários, direcionado para alunos do Ensino Superior e do Ensino Médio, promovendo a oportunidade de interpretação de verdadeiros diplomatas, chefes de Estado e jornalistas durante a sua realização e encorajamento na busca por soluções criativas para problemas atuais da agenda internacional.

2. DOS PRÉ-REQUISITOS

- 2.1. O candidato(a) precisa estar devidamente matriculado em qualquer curso de graduação da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL);
- 2.2. Disponibilidade de no mínimo **seis horas semanais** para dedicação ao projeto, realizando as devidas atividades, além de **participar das reuniões** gerais mensais, e das semanais do time específico;
- 2.3. Demonstrar organização, pontualidade e comprometimento com ações do projeto, **cumprindo os prazos** gerais e os específicos estabelecidos pela Direção — ou Secretário — de cada área;



- 2.4. Saber trabalhar em equipe e ser responsável, além de estar **comprometido com a sua participação** nas atividades do projeto;
- 2.5. Cumprir com as respectivas atribuições como colaborador do PelotasMUN na data do evento, a ser definida via de regra para o segundo semestre letivo do ano;
- 2.6. Comprometer-se com a **manutenção dos princípios éticos** visando a preservação da imagem do projeto enquanto ente extensionista;
- 2.7. Apresentar experiência prévia em algum modelo de simulação das Nações Unidas, para aplicação a vaga de Diretor Acadêmico;
- 2.8. Ter habilidade de compreensão e produção oral e escrita em inglês, para a aplicação a vaga de Assistente Acadêmico de Comitê em Inglês.

3. DAS VAGAS E SUAS ATRIBUIÇÕES

- 3.1. Das distribuições das vagas:

ÁREA	CARGO	VAGA(S)
ACADÊMICO	DIRETOR	01
	ASSISTENTE - PORTUGUÊS	04
	ASSISTENTE - INGLÊS	01
LOGÍSTICA	ASSISTENTE	02
PRESS	ASSISTENTE	03

- 3.2. Quanto às atribuições **para as vagas do Acadêmico**, tem-se que:

- 3.2.1. Ao **Diretor Acadêmico** cabe, principalmente: participar das reuniões gerais e presidir reuniões de sua equipe; redigir o Guia de Estudos, respeitando o cronograma estabelecido; manter contato direto com o secretariado; ter domínio das regras oficiais da simulação; comprometer-se na realização e engajamento de atividade extras, como por exemplo mocks (simulações de preparação), para garantir a promoção e disseminação da cultura da simulação aos discentes da UFPEL; auxiliar os assistentes; estar presente nos dias de realização do evento, dirigindo as sessões do comitê;
- 3.2.2. Ao **Assistente Acadêmico de Comitê em Português** cabe, principalmente: dar suporte ao diretor na pesquisa acerca dos temas e tópicos do comitê, e na elaboração do guia de estudos; cumprir com as datas pré-estabelecidas de entregas; comparecer às reuniões semanais; manter contato direto com os



secretários e os demais diretores; estar presente nos dias de realização do evento, auxiliando os participantes antes e durante a sua realização e presidir e dirigir as sessões do comitê;

3.1.2. Ao **Assistente Acadêmico de Comitê em Inglês** cabe, principalmente: dar suporte ao diretor na pesquisa acerca dos temas e tópicos do comitê, e na elaboração do guia de estudos; ter habilidade de compreensão e produção oral e escrita em inglês; cumprir com as datas pré-estabelecidas de entregas; comparecer às reuniões semanais; manter contato direto com os secretários e os demais diretores; estar presente nos dias de realização do evento, auxiliando os participantes antes e durante a sua realização e presidir e dirigir as sessões do comitê.

3.3. Quanto às atribuições **para as vagas do Administrativo**, tem-se que:

3.2.1. Ao **Assistente da Logística** cabe, dar suporte ao Diretor de Logística e desenvolver as atividades pelas quais a área é responsável: organização estrutural e logística do projeto, bem como do próprio evento, por meio da escolha do local, verificação de disponibilidade dos equipamentos eletrônicos e quaisquer insumos que se façam necessários. São os responsáveis por buscar parcerias com outras simulações e organizações, além da estruturação, planejamento e do efetivo contato com possíveis patrocinadores e/ou apoiadores, escrita das atas de suas reuniões de time, a organização de eventos online, como mini-simulações, mocks ou mesmo simulações online, apoiando na estrutura organizacional, escolha e promoção dos canais de execução das ações, por meio do trabalho em conjunto com a Press em ações promocionais do projeto;

3.2.2. Aos **Assistente da Press** cabe, o suporte na execução das seguintes atividades: comunicação e marketing do projeto, manutenção da boa imagem institucional do mesmo, divulgação do evento, administração das mídias sociais, criação das artes, eventuais edições de vídeo, gerência e manutenção do website do projeto, contato institucional para fins de divulgação; também é função da Press produzir conteúdo para as redes sociais e blog, a escrita do capítulo de Imprensa Internacional, como parte do Guia de Estudos, é atribuição da área a partir da pesquisa acadêmica e do uso das normas ABNT, sendo de responsabilidade dos Assistente da Press o suporte na execução das referidas atividades.

4. DO PROCESSO SELETIVO



4.1. Do cronograma do Edital 01/2022:

DATA/HORÁRIO	AÇÃO
16/03/2022	Divulgação do edital e abertura das inscrições
22/03/2022 às 23h59	Encerramento das inscrições
23/03/2022	Período de processamento das inscrições por parte do Secretariado
24/03/2022	Início do período de entrevistas com os candidatos
29/03/2022	Fim do período de entrevistas com os candidatos
30/03/2022	Período para deliberação interna e definição dos candidatos selecionados
31/03/2022 às 18h00	Divulgação do resultado do processo de seleção via e-mail e site
31/03/2022	Encerramento do processo de seleção

4.2. Das etapas para seleção:

4.2.1. A **primeira etapa da seleção** constitui-se no preenchimento do [formulário de inscrição](#) disponibilizado no presente edital. Esta etapa possui caráter obrigatório a todos, sendo necessário inserir as devidas informações pessoais, de contato, histórico e outros campos solicitados;

4.2.1.1. O prazo limite para preenchimento do formulário é até o dia **22/03/2022 às 23h59**.

4.2.2. Aos candidatos aplicantes para as vagas do Administrativo, a **segunda etapa do processo** está detalhada no Anexo 1 do presente edital;

4.2.3. A **terceira etapa de seleção** consiste na realização de uma entrevista com o Secretariado do PelotasMUN 2022, em data e horário a ser indicada, de acordo com a previsão que consta no item 4.1. do presente edital;

4.3.1.1. Aos candidatos aplicantes para vagas do Acadêmico, a terceira etapa, conforme descrita acima, constitui-se como segunda e última etapa do processo de seleção.

5. DOS CRITÉRIOS A SEREM APLICADOS NA SELEÇÃO



- 5.1. Será observado o domínio oral e escrito da língua portuguesa **a todos os candidatos aplicantes**. O domínio oral e escrito da língua inglesa será considerado um diferencial;
- 5.2. Aos **candidatos aplicantes para vagas do time Logístico** será avaliado, além do critério básico descrito no item 5.1, a capacidade de se expressar com clareza, o domínio de habilidades de escrita para correios eletrônicos, a habilidade de organização das ideias de forma escrita e o potencial organizacional de modo geral a partir do detalhado no Anexo 1;
- 5.3. Aos **candidatos aplicantes para vagas do time da Press** será avaliado, a habilidade do candidato em produzir uma arte para as redes sociais do projeto, a capacidade de utilização do Press KIT como apoiador no processo criativo, a competência de expressão escrita para criação da legenda e organização das ideias a partir do detalhado no Anexo 1;
- 5.4. Aos **candidatos aplicantes para vagas de assistente do time Acadêmico**, tanto dos futuros comitês em português como em inglês, será considerado um diferencial a experiência em Modelos das Nações Unidas como delegado (a) ou diretor (a), bem como o conhecimento das regras oficiais do evento.

6. DOS BENEFÍCIOS

- 6.1. Será concedido, por meio da Universidade Federal de Pelotas (UFPel), um **certificado de extensão** conforme o período de participação do membro e frequência no projeto;
- 6.2. Por meio das atividades a serem executadas no projeto, o futuro colaborador poderá desenvolver habilidades de escrita, discursiva e comunicativa, bem como o trabalho em equipe;
- 6.3. Desenvolvimento de uma rede de contatos através da interação externa com instituições e parcerias.

7. DOS RESULTADOS

- 7.1. O resultado do processo seletivo para seleção dos novos membros da equipe do PelotasMUN 2022 será divulgado por meio da área de notícias/blog do [site oficial do projeto](#), no **dia 31/03/2022 às 18h00**, contando somente com a lista do número de matrícula dos candidatos selecionados e seus respectivos cargos;
- 7.2. O resultado também será enviado ao e-mail dos candidatos.



8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. Apesar das funções pré-estabelecidas no presente edital, ressalta-se a possibilidade de futuras modificações (com o devido consentimento do candidato) acerca da sua vaga, bem como a necessidade de proatividade e espírito de equipe, especialmente nos dias do evento, em que se mostra imprescindível que todos os membros do time cooperem para além de seus respectivos cargos;
- 8.2. O Secretariado do PelotasMUN 2022 reserva-se ao direito de não preenchimento em totalidade das vagas dispostas no presente edital, de acordo com avaliação interna e deliberação por parte dos responsáveis;
- 8.3. O Secretariado também reserva-se à possibilidade outras modificações que possam se mostrar necessárias durante o processo;
- 8.4. O processo de seleção atual e todas as suas etapas serão regidos pelos atuais membros do Secretariado, bem como será permitido e incentivado o acompanhamento do progresso da seleção por parte dos Diretores;
- 8.5. Qualquer outra questão ou dúvida omissa ao edital será resolvida pelo Secretariado do PelotasMUN 2022, cujo contato para tratar de questões referentes ao presente edital deverá ser realizado pelo e-mail pelotasmun@gmail.com.

Pelotas, 16 de março de 2022,

Gustavo Ferreira Felisberto

Secretário Administrativo

Amanda da Luz Perachi

Secretária Acadêmica

Luís Gustavo Queiroga de Araújo

Secretário Geral.



ANEXO 1

Instruções da 2ª etapa Logística e Press

01. Aos **candidatos aplicantes para vagas do time Logístico (Administrativo)** é solicitado a submissão de um e-mail simulando o contato com outro Modelo das Nações Unidas para fins de parceria, além de indicar a motivação para escolha da simulação em questão como objeto de contato, constituindo-se como a **segunda etapa de seleção para o Administrativo**, conforme as orientações dispostas abaixo:
- a. Não há indicação de número mínimo ou máximo de caracteres do correio eletrônico, porém o e-mail deverá abranger os seguintes tópicos: assunto, destinatário, corpo do texto, despedida e assinatura;
 - b. O Modelo das Nações Unidas a ser "contatado" é de escolha do candidato. Preferencialmente, o contato não deve ser direcionado para um dos atuais parceiros do PelotasMUN, sendo eles: UFSMUN e UFGRSMUN;
 - i. O conteúdo do e-mail deverá ser enviado no formato PDF via formulário de inscrição, no box indicado para tal e constando os tópicos descritos no primeiro subitem;
 - ii. Ressalta-se que o "contato" não deve ser realizado de forma efetiva, trata-se somente de uma etapa do processo de seleção do presente edital e o candidato não está autorizado a realizar qualquer tipo de comunicação em nome do PelotasMUN.
02. Aos **candidatos aplicantes para vagas do time da Press (Administrativo)** é solicitado a submissão de uma arte de autoria própria sobre o Dia Internacional de Solidariedade com o Povo Palestino, constituindo-se como a **segunda etapa de seleção para o Administrativo**, em conformidade com as seguintes especificações:
- a. Uma arte em formato 1080x1080px ou 1350x1080px (formato feed), trabalhando com a identidade visual do projeto, cujas cores, fontes e outras informações estão disponíveis em nosso [Press KIT](#);
 - b. A arte deverá ser submetida em formato JPG ou PNG, diretamente no formulário de seleção e indica-se fortemente a visualização prévia das redes sociais do projeto, especialmente o [Instagram do PelotasMUN](#), a fim de compreender o estilo que vem sendo aplicado nas artes.



- c. O Modelo das Nações Unidas a ser "contatado" é de escolha do candidato. Preferencialmente, o contato não deve ser direcionado para um dos atuais parceiros do PelotasMUN, sendo eles: UFSMUN e UFGRSMUN;
- i. O conteúdo do e-mail deverá ser enviado no formato PDF via formulário de inscrição, no box indicado para tal e constando os tópicos descritos no primeiro subitem;
 - ii. Ressalta-se que o “contato” não deve ser realizado de forma efetiva, trata-se somente de uma etapa do processo de seleção do presente edital e o candidato não está autorizado a realizar qualquer tipo de comunicação em nome do PelotasMUN.