



CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA ECO/PPGE/UnB Nº 05/2020  
SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES  
ESPECÍFICAS

O Programa de Pós-graduação em Economia, vinculado à Faculdade de Administração, Contabilidade Economia, e Gestão Pública (FACE), torna público e convida os interessados a apresentarem currículo para Processo Seletivo Simplificado que visa a seleção pública de servidor para prestação de apoio técnico na cidade de Brasília-DF, no âmbito dos projetos de Curso de Mestrado Profissional em Economia.

O profissional selecionado integrará a equipe do projeto realizado na UnB pelo departamento de Economia em parceria com o Cofen (Conselho Federal de Enfermagem).

## 1. OBJETO

A presente proposta alinha-se, no âmbito da UnB, com as atividades de criação, realização, manutenção e desenvolvimento de atividades de ensino (transmissão de conhecimentos), de pesquisa (produção de novos conhecimentos) e de extensão (prestação de serviços à comunidade).

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O presente Edital tem por objetivo selecionar 01 servidor técnico administrativo do quadro efetivo da FUB para suprimento de 01 (uma) vaga de Assistente em Coordenação e Gestão Financeira. A seleção está amparada pelos normativos legais e internos que tratam da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC), Decreto N. 6.114/2007 e Resolução do CAD 004/2012. Conforme art. 2º do Decreto 6.114/2007:

**§ 2º A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.**

Art. 8º As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano.

2.2. A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



### 3. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO DE ASSISTENTE EM COORDENAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA

3.1. Controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas do Projeto;

3.2. Instrução e acompanhamento de processos de pagamento nos sistemas da Universidade;

3.3. Contato com professores, alunos e servidores da Universidade para tratar das questões relativas à execução financeira do curso;

3.4. Contato com o órgão descentralizador dos recursos do Projeto para tratar de questões orçamentárias e administrativas;

3.5. Recebimento e tratamento de demandas externas e internas relacionadas à gestão orçamentária e financeira do Projeto;

3.6. Elaboração de relatórios técnico-gerenciais para os gestores do Projeto;

3.7. Auxílio no processo de captação de informações sobre aquisição de materiais, bens e serviços;

3.8. Organização, elaboração e acompanhamento da prestação de contas do Projeto junto à UnB e junto aos órgãos descentralizadores de recursos.

### 4. DO CARGO, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

4.1. Requisitos para o cargo e remuneração.

4.1.1. Requisito Obrigatório: ser servidor técnico administrativo da FUB e possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, Administração, Economia ou Secretariado Executivo emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.1.2. Requisitos Desejáveis:

4.1.2.1. Experiência em gestão orçamentária e financeira de projetos em alguma instituição de ensino superior;

4.1.2.2. Possuir especialização em Gestão Financeira ou afim, e ou mestrado e ou doutorado reconhecidos no Brasil;

4.1.2.3. Possuir conhecimento no funcionamento de cursos de Pós-Graduação;

4.1.2.4. Possuir conhecimento avançado em planilhas eletrônicas;

4.1.2.5. Conhecimento e técnicas na elaboração de relatórios gerenciais e financeiros;



4.1.2.6. Conhecimento da operação dos sistemas de execução orçamentária e financeira da UnB (SEI, SIAFI, CONSIAFI, SCDP etc.);

4.1.2.7. Habilidades em estabelecer interlocução com professores, alunos e pesquisadores para esclarecimento a respeito do regulamento do projeto/curso, bem como dirimir dúvidas junto à Administração da Universidade acerca da instrução processual da gestão financeira do projeto/parcerias.

4.1.3. Os Requisitos Desejáveis listados nos subitens do item 4.1.2. serão objeto de análise curricular para fins de aprovação e classificação para a Entrevista Pessoal.

4.1.4. Local de trabalho e duração: O candidato selecionado atuará no Programa de Pós-Graduação em Economia - PPGECO, no Campus Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte, Brasília/DF. As atividades poderão ter início a partir da homologação do resultado final, estando condicionadas à convocação dos candidatos por parte da Coordenação conforme demandas específicas para a execução do contrato. Prevê-se que as atividades possam ocupar de 10h e 40h mensais para os servidores selecionados. As atividades deverão ser desenvolvidas nos anos de 2020 e 2021 em consonância com a execução do referido contrato. A jornada de trabalho exigida e o horário de execução das atividades não deverão coincidir com a jornada normal do trabalho do servidor, preferencialmente, em observância à legislação vigente na UnB.

4.1.5. Remuneração: A remuneração para as atividades de que trata este edital será feita por meio de pagamento de horas de GECC, a título de Logística de Coordenação, em valores compatíveis com as planilhas financeiras aprovadas para o curso conforme orientação do Decanato de Administração (DAF).

## 5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Os interessados deverão enviar os currículos e documentos comprobatórios dos itens descritos nas seções 4.1.2 e 4.2.2 (Requisitos Desejáveis), bem como as fichas preenchidas disponíveis no ANEXO I, a partir do dia 19/10/2020 até às 17:59 horas do dia 23/10/2020 para o endereço: **anjunior@unb.br**.

5.1.1. Todos os documentos deverão ser enviados em formato PDF.

5.1.2. O número da Chamada deverá ser informado no campo assunto (Chamada Nº. 05/2020).

5.1.3. Inscrições que não atenderem os requisitos serão desconsideradas.

5.2. O candidato deverá anexar:



5.2.1. Curriculum Lattes (padrão Plataforma Lattes, disponível em <http://lattes.cnpq.br/>), comprovando experiência profissional anterior na área dos serviços a serem contratados, conforme requisitos obrigatórios e desejáveis para cada cargo, descritos neste Edital.

5.2.2. Ficha Funcional;

5.2.3. Diploma de Graduação, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação do Brasil.

5.2.4. Diploma de Especialização e/ou mestrado, e/ou doutorado, devidamente reconhecido no Brasil, caso possua.

5.3. Não será admitida inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.

5.4. A falsidade nas declarações prestadas ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados, inclusive no Curriculum Vitae, acarretarão, a qualquer tempo, a anulação da inscrição, da seleção e a revogação da contratação do candidato, além de outras medidas judiciais.

5.5. Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.

5.6. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente por e-mail.

5.6.1. Tanto a inscrição como todos os documentos deverão ser enviados em um único e-mail.

5.7. O PPGECO não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e documentos.

5.8. Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “.pdf”.

5.8.1. O candidato deve se certificar que os arquivos enviados não estejam corrompidos.

5.8.2. No caso de os arquivos apresentarem qualquer problema que impeça sua leitura, a inscrição não será admitida.

5.9. Ao efetuar a inscrição, o candidato toma ciência e concorda com os termos do presente Edital.



5.10. Uma vez realizada a inscrição, não será permitida sua alteração, por nenhuma justificativa.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A seleção de que trata esta Chamada Pública será realizada em 2 (duas) etapas de caráter eliminatório.

### 6.1.1. 1ª ETAPA – Avaliação de currículos

6.1.1.1. Toda a documentação entregue será analisada pela Comissão de Seleção, que atribuirá pontos de acordo com o Anexo I (Formulário para avaliação de currículo).

6.1.1.2. O candidato deverá marcar no Formulário para avaliação de currículo sua 'Pontuação pretendida', considerando a pontuação indicada em cada item, ao entregar o Formulário na inscrição.

6.1.1.3. O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% da pontuação total será eliminado.

6.1.2. 2ª ETAPA – Entrevistas online (em função da pandemia, essa etapa será realizada de forma remota)

7.1.2.1. Somente serão convocados para a entrevista os candidatos selecionados na primeira etapa e que atenderem aos requisitos dispostos neste Edital.

7.1.2.2. Serão exigidos dos (as) candidatos(as) selecionados (as) os comprovantes de escolaridade e de experiência descritos nos requisitos das funções/vagas.

7.1.2.3. A entrevista pessoal terá caráter CLASSIFICATÓRIO, e consistirá na arguição do(a) candidato(a) quanto à sua motivação, disponibilidade e conhecimento a respeito dos cargos que se candidataram.

7.1.2.4. As entrevistas são avaliadas e pontuadas de acordo com o Anexo II (Critérios para avaliação das entrevistas).

7.1.2.5. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação final nas entrevistas



## 7. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Datas	Eventos
19 a 23 de outubro de 2020	Período de inscrição
26 de outubro de 2020	Divulgação do resultado da análise curricular e convocação para 2ª etapa
27 de outubro de 2020	Realização de Entrevista
28 de outubro de 2020	Divulgação do Resultado
29 e 30 de outubro de 2020	Apresentação de Recurso
31 de outubro de 2020	Resultado Final

## 8. ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Os esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo desta chamada poderão ser obtidos por intermédio do endereço eletrônico **([anjunior@unb.br](mailto:anjunior@unb.br))**.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O PPGEÇO não se responsabiliza pelo não recebimento do pedido de inscrição em função de problemas de rede, acesso ou quaisquer outros motivos técnicos.

9.2. O não cumprimento de qualquer item da presente Chamada Pública implicará na eliminação do candidato.

9.3. O PPGEÇO poderá prorrogar a duração do tempo de execução, em até o dobro do tempo previsto nesse edital, conforme sua necessidade.

9.4. A fim de atender ao princípio da publicização, a presente chamada pública e as demais publicações a ela relacionadas estarão divulgadas publicamente no site do departamento de Economia ([www.economia.unb.br](http://www.economia.unb.br)).

## 11. CLÁUSULA DE RESERVA

O PPGEÇO reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas na presente Chamada.

*Prof. Roberto de Góes Ellery Junior,*

*Prof. Antônio Nascimento Junior,*

*Prof. Victor Gomes,*

Comissão Avaliadora do Processo Seletivo.

Brasília, 19 de outubro de 2020.



## ANEXO I FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

Cargo: Assistente em Coordenação e Gestão Financeira

Itens	Descrição	Pontuação pretendida	Pontuação obtida
1	Exercício efetivo na administração pública no âmbito da UnB/FUB (02 pontos por ano – máximo 10 pontos)		
2	Graduação em Administração, Economia, Ciências Contábeis, ou Secretariado Executivo (05 pontos – máximo 10 pontos)		
3	Curso de Especialização em faculdade reconhecida pelo MEC (05 pontos – máximo 10 pontos)		
4	Experiência comprovada em gestão financeira de cursos de pós-graduação e/ou projetos no âmbito da UnB/FUB (05 pontos por ano – máximo 25 pontos)		
5	Mestrado em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas afins (05 pontos – máximo 10 pontos)		
6	Participação em cursos na área de Gestão, Contabilidade Pública, Finanças Públicas, Políticas Públicas e áreas afins. 01 ponto por cada 10 horas, nos últimos 10 anos. (máximo 35 pontos). Ressalta-se que não serão contabilizadas, neste item, as horas dos cursos de especializações e/ou mestrados, indicados nos itens 2 e 5, deste formulário para avaliação do Currículo Assistente em Gestão Financeira.		
Total			



## ANEXO II

### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ENTREVISTAS

Itens	Descrição	Pontuação
1	Motivação do candidato(a)	30
2	Disponibilidade do candidato(a)	20
3	Conhecimento do candidato(a) a respeito das atividades finalísticas compatíveis com o cargo ao qual se inscreve	50
Total		100