



---

## **CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA PPGECO/UnB Nº 01/2020 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 servidores profissionais para prestação de apoio técnico na cidade de Brasília-DF, no âmbito dos projetos de Curso de Mestrado Profissional em Economia.

Os profissionais selecionados integrarão a equipe dos projetos realizados na UnB pelo departamento de Economia no projeto de mestrado profissional em economia para os servidores técnicos administrativos da Universidade de Brasília.

### **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 servidores técnico-administrativos do quadro efetivo da FUB para suprimento de 01 (uma) vaga de Assistente em Gestão Financeira e de 01 (uma) vaga de Assistente em Gestão Acadêmica para contratação imediata. 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 DOS CARGOS DE ASSISTENTE EM GESTÃO FINANCEIRA E ASSISTENTE EM GESTÃO ACADÊMICA**



### 3.1. Assistente em Gestão Financeira:

- 3.1.1. Organização orçamentária e financeira das receitas e despesas do Projeto;
- 3.1.2. Instrução e acompanhamento de processos de pagamento nos sistemas da Universidade;
- 3.1.3. Contato com professores, alunos e servidores da Universidade para tratar das questões relativas à execução financeira do curso;
- 3.1.4. Contato com o órgão descentralizador dos recursos do Projeto para tratar de questões orçamentárias e administrativas;
- 3.1.5. Recebimento e tratamento de demandas externas e internas relacionadas à gestão orçamentária e financeira do Projeto;
- 3.1.6. Elaboração de relatórios técnico-gerenciais para os gestores do Projeto;
- 3.1.7. Auxílio no processo de captação de informações sobre aquisição de materiais, bens e serviços;
- 3.1.8. Organização, elaboração e acompanhamento da prestação de contas do Projeto junto à UnB e junto aos órgãos descentralizadores de recursos.

### 3.2. Assistente em Gestão Acadêmica:

- 3.2.1. Elaboração de relatórios parciais com as menções e frequências dos discentes para os órgãos contratantes;
- 3.2.2. Auxílio no preenchimento dos dados na plataforma sucupira;
- 3.2.3. Aplicação de questionários de avaliação docente ao término de cada disciplina;
- 3.2.4. Tabulação desses dados em planilhas eletrônicas e envio de relatórios com essas informações aos órgãos contratantes;
- 3.2.5. Suporte na realização dos processos seletivos nas fases de homologação de inscrições, análise curricular e fiscalização de sala das provas escritas;
- 3.2.6. Apoio aos docentes na preparação das aulas, como: disponibilização de *notebook* e *datashow*, cópias de materiais (provas, programas das disciplinas, etc), emissão de documentos;
- 3.2.7. Auxílio na instrução processual relacionada ao credenciamento de orientadores, marcação de bancas de defesa e homologação, prorrogação de prazos, realização oferta de disciplinas, matrículas e trancamento, secretariar reuniões da Comissão( caso seja necessário).

## 4. DOS CARGOS, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

### 4.1. Requisitos para o cargo de Assistente em Gestão Financeira e remuneração.

- 4.1.1. Requisito Obrigatório: ser servidor técnico no cargo assistente administrativo da FUB;
- 4.1.2. Requisitos Desejáveis:
  - 4.1.2.1. Experiência em gestão orçamentária e financeira de projetos em no âmbito da UnB/FUB;



- 4.1.2.2. Possuir especialização em Gestão Financeira ou afim, 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, SIPAT, etc.);
- 4.1.2.7 Experiência na assistência de Mestrados profissionais;
- 4.1.2.8. 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 objetos 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 terão início a partir da homologação do resultado final.
- 4.1.5. Remuneração: A remuneração para o período de vigência de cada contrato será feita por meio de pagamento de GECC (gratificação por Encargo de Curso e Concurso) a título de Logística de Planejamento no valor de R\$ 210,00, a hora, a serem pagas em 24 (vinte e quatro) parcelas.
- 4.1.6. Carga horária mensal: 12h (a jornada de trabalho exigida e o horário de execução das atividades deverão ser contrários à jornada normal do trabalho do servidor, preferencialmente).

#### 4.2. Requisitos para o cargo de Assistente em Gestão Acadêmica.

- 4.2.1 Requisito Obrigatório: Ser servidor técnico da FUB, ocupante do cargo: Secretaria Executiva.
- 4.2.2. Requisitos Desejáveis:
- 4.2.2.1. Experiência em Gestão acadêmica de pós graduação Stricto Sensu no âmbito da UnB/FUB;
- 4.2.2.2. Possuir conhecimento no funcionamento de cursos de Pós-Graduação;
- 4.2.2.3. Experiência no sistema SIPPOS;
- 4.2.2.4. Experiência na plataforma sucupira;
- 4.2.2.5. Experiência na assistência de Mestrados Profissionais;
- 4.2.2.6. 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 acadêmica do projeto/parcerias.
- 4.2.3. Os Requisitos Desejáveis listados nos subitens do item 4.2.2. serão objetos de análise curricular para fins de aprovação e classificação.
- 4.2.3. 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 terão início a partir da homologação do resultado final.

4.2.4. Remuneração: A remuneração para o período de vigência de cada contrato será feita por meio de pagamento de GECC (gratificação por Encargo de Curso e Concurso) a título de Logística de Planejamento no valor de R\$ 210,00, a hora, a serem pagas em até 24 (vinte e quatro) parcelas.

4.2.5. Carga horária mensal: 12h (a jornada de trabalho exigida e o horário de execução das atividades deverão ser contrários à jornada normal do trabalho do servidor, preferencialmente).

## **5. DA INSCRIÇÃO**

5.1. Os interessados deverão enviar ficha de inscrição (Anexo I), o currículo lattes, documentos comprobatórios dos itens descritos nas seções 4.1.2 e 4.2.2 (Requisitos Desejáveis) e também todos os demais documentos que comprovem as pontuações do Anexo II, a partir do dia 05/02/2020 até às 23:59 horas do dia 11/02/2020 para o endereço: [chamadapublicatecnicos@gmail.com](mailto:chamadapublicatecnicos@gmail.com).

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. 01/2020).

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. Formulário de inscrição (modelo padrão disponível no Anexo I deste edital);

5.2.3. Ficha funcional;

5.2.4. Diploma de Graduação, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação do Brasil, caso possua.

5.2.5. Diploma de Especialização, 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. Serão homologadas as inscrições dos candidatos que atenderem aos requisitos exigidos nos itens 4.1.1 4.2.1 e entregarem a documentação exigida no item 5.2.

6.1.1. 1ª ETAPA - Avaliação de currículos (pontuação máxima a ser obtida 60 pontos)

Toda a documentação entregue será analisada pela Comissão de Seleção que atribuirá pontos de acordo com os anexos II (Formulário para avaliação de currículo). O candidato que obtiver pontuação inferior a 50% da pontuação total será eliminado.

6.1.2. 2ª ETAPA – Entrevistas (pontuação máxima a ser obtida 100 pontos)

Somente serão convocados para a entrevista os candidatos selecionados na primeira etapa e que atendam aos requisitos dispostos neste edital.

A entrevista pessoal terá caráter CLASSIFICATÓRIO e consistirá na arguição do(a) candidato(a) pela Comissão de Seleção, quanto ao seu currículo, suas expectativas profissionais e sua experiência profissional e acadêmica. A avaliação será de acordo com o Anexo III (Critérios para avaliação de entrevistas).

## 7. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

<b>Datas Prováveis</b>	<b>Eventos</b>
05/02/2020 até às 23:59h de 11/02/2020	Período de inscrição
13 de fevereiro de 2020	Divulgação do resultado da análise curricular e convocação para 2ª etapa
14 de fevereiro de 2020	Realização de Entrevista
17 de fevereiro de 2020	Divulgação do Resultado
18 e 19 de fevereiro de 2020	Apresentação de Recurso
21 de fevereiro de 2020	Resultado Final a ser divulgado no endereço: <a href="http://www.economia.unb.br">www.economia.unb.br</a>

## 8. DA DOCUMENTAÇÃO



8.1. Serão exigidos dos(as) candidatos(as) selecionados (as) os comprovantes de escolaridade e de experiência descritos nos requisitos da função/vaga.

### **9. ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Os esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo desta chamada poderão ser obtidos por intermédio do endereço eletrônico [chamadapublicatecnicos@gmail.com](mailto:chamadapublicatecnicos@gmail.com)

### **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

10.4. A presente chamada pública terá ampla divulgação por meio do informe Rede UnB, site do departamento de Economia e distribuição em listas de e-mails.

### **11. CLÁUSULA DE RESERVA**

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

Marina Delmondes de Carvalho Rossi

GESTORA DO PROJETO

FACE/ECO

Brasília, 29 de janeiro de 2020



**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**NOME COMPLETO:**

Data de Nascimento: Dia/mês/ano ...../...../.....

Estado Civil: ( ) Solteiro(a) ( ) Divorciado(a) ( ) Casado(a) ( ) Desquitado (a) ( ) Viúvo(a)

Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

Nacionalidade(país)

.....

Natural:

Estado:.....

Cidade:.....

Nome do cônjuge: .....

Nome da Mãe.....

Nome do Pai.....

CPF.....

RG.....Data de Emissão...../...../.....

Matrícula FUB:.....

Matrícula SIAPE:.....

Endereço de residência (completo):

.....

.....

CEP .....Município: ..... UF

Logradouro: .....Número.....

Complemento:.....

Telefone Residencial:.....

Celular 1 : ..... Celular 2: .....

E-mail: .....

Curso Superior:

.....

Unidade de lotação:

.....





Anexo II  
Formulário para Avaliação do Currículo  
Assistente em **Gestão Financeira**

Itens	Descrição	Pontuação pretendida	Pontuação obtida
1	Exercício efetivo na administração pública no âmbito da UnB/FUB (01 ponto 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 30 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. 01 ponto por cada 15 horas, nos últimos 10 anos. (máximo 10 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 <b>Gestão Financeira</b> .		
<b>Total</b>			

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.  
Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_





Formulário para Avaliação do Currículo: Assistente em Gestão Acadêmica

Itens	Descrição	Pontuação pretendida	Pontuação obtida
1	Exercício efetivo na administração pública no âmbito da UnB/FUB (01 ponto 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 acadêmica de cursos de pós-graduação Stricto Sensu no âmbito da UnB/FUB (05 pontos por ano – máximo 30 pontos)		
5	Participação em cursos na área de Gestão. 1 ponto por cada 15 horas, nos últimos 10 anos. (Máximo 10 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 <b>Gestão Financeira</b> .		
<b>Total</b>			

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.  
Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_



---

Anexo II  
Formulário para Avaliação das Entrevistas

<b>Itens</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Motivação do candidato (a)	20
2	Disponibilidade do candidato (a)	20
3	Conhecimento do candidato (a) a respeito das atividades finalísticas compatíveis com o cargo ao qual se inscreve.	60
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>