

## **CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA N. 06/2020 ME SENAD/SEGEN 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 do projeto 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, área de concentração Finanças, com ênfase em perícias econômico-financeiras voltadas para a repressão ao narcotráfico, a gestão de ativos apreendidos e a aplicação de novas tecnologias no combate à criminalidade, para fins de fortalecimento do Sistema Único de Segurança Pública (Susp).

### **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 conhecimentos) e de extensão (prestação de serviços à comunidade).

### **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1 O presente Edital tem por objetivo selecionar profissionais de nível superior ocupantes do quadro efetivo da FUB para suprimimento de 1 (uma) vagas de Assistente em Gestão Financeira (Logística de Planejamento) e 02 (duas) vagas 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.**

2.2A 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**

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 Organização, elaboração e acompanhamento da prestação de contas do Projeto junto à UnB e junto aos órgãos descentralizadores de recursos;
- 3.1.8 Acesso aos Sistemas Financeiros e Acadêmicos da UnB para desenvolvimentos de tarefas pertinentes ao projeto;
- 3.1.9 Auxílio no processo de captação de informações sobre aquisição de materiais, bens e serviços;
- 3.1.10 Contato com professores, alunos e servidores da Universidade para tratar das questões relativas à execução financeira do curso;

## **4 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS ASSISTENTE EM GESTÃO ACADÊMICA.**

### 4.2. Assistente em Gestão Acadêmica

4.2.1 Suporte na realização dos processos seletivos nas fases de homologação de inscrições, análise curricular e fiscalização de sala das provas escritas;

4.2.2 Apoio aos docentes nas aulas como: disponibilização de notebook, Datashow, equipamento de som, vídeo conferência, reserva de sala de aula, cópias de materiais e atividades congêneres (provas, programas das disciplinas, etc).

4.2.3 Apoio na instrução processual relacionada a matrícula de alunos, ao credenciamento de orientadores, marcação de bancas de defesa e homologação, prorrogação de prazos.

4.2.4 Auxílio nas atividades acadêmicas do projeto, bem como outras atividades inerentes ao apoio pedagógico do curso.

4.2.5 Apoio na gestão do registro da chamada dos alunos;

4.2.4. Auxílio às atividades administrativas e acadêmicas do projeto;

4.2.5 O servidor selecionado para a segunda vaga de Assistente Acadêmica deverá, quando necessário, auxiliar nas demandas da Gestão Financeira.

## **5 DOS CARGOS, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

### 5.1 Requisitos para o cargo de Assistente em Gestão Financeira

5.1.1 Requisito Obrigatório: ser servidor técnico-administrativo da FUB, ocupante do cargo de nível superior: Contador, Administrador ou Economista e ter concluído o curso de mestrado nas áreas de contabilidade, administração ou economia.

#### 5.1.2 Requisitos Desejáveis:

5.1.2.1 Experiência em gestão orçamentária e financeira de projetos no âmbito da UnB/FUB;

5.1.2.2 Possuir conhecimento no funcionamento de cursos de Pós-Graduação;

5.1.2.3 Possuir conhecimento avançado em planilhas eletrônicas;

5.1.2.4 Conhecimento e técnicas na elaboração de relatórios gerenciais e financeiros;

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

5.1.2.4. 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.

5.1.25 Os Requisitos Desejáveis listados nos subitens do item 5.1.2 serão objetos de análise curricular para fins de aprovação e classificação para a Entrevista Pessoal.

5.1.26 Ter disponibilidade de horário e celeridade para trabalhar aos finais de semana.

5.1.27 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.

5.1.28 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, em valores compatíveis com as planilhas financeiras aprovadas para o curso conforme orientação do Decanto de Administração (DAF), a serem pagas em até 24 (vinte e quatro) parcelas.

5.1.29 Carga horária mensal mínima: 10h ou superior (a jornada de trabalho exigida e o horário de execução das atividades deverão ser contrários à jornada normal do trabalho do servidor, preferencialmente).

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

5.2.1 Requisito Obrigatório: ser servidor da FUB, possuir diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

### 5.2.2. Requisitos Desejáveis:

5.2.2.1. Experiência em Gestão acadêmica de projetos no âmbito da UnB/FUB;

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

5.2.2.3. Habilidades em estabelecer interlocução com professores, alunos e pesquisadores para esclarecimento a respeito do regulamento do projeto/curso.

5.2.2.4. Experiência em Mestrados Profissionais;

5.2.2.5. Experiência no preenchimento da Plataforma Sucupira;

5.2.2.6. Experiência em atualização e manutenção de site em sistema Joomla;

5.2.2.7. Ter disponibilidade de horário e celeridade para trabalhar aos finais de semana;

5.2.2.8. Ter acesso aos equipamentos e dependências da FACE;

5.2.2.9. Conhecimento da operação dos sistemas acadêmicos e gerenciais da UnB (SIPPOS, SEI, INTEGRAUNB, SIGAA)

5.2.2.10 Os Requisitos Desejáveis listados nos subitens do item 5.2.2 serão objetos de análise curricular para fins de aprovação e classificação.

5.2.2.11. 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.

5.2.2.12. 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, em valores compatíveis com as planilhas financeiras aprovadas para o curso conforme orientação do Decanto de Administração (DAF), a serem pagas em até 24 (vinte e quatro) parcelas.

5.2.2.13. Carga horária mensal mínima: 10h ou superior (a jornada de trabalho exigida e o horário de execução das atividades deverão ser contrários à jornada normal do trabalho do servidor, preferencialmente).

## **6 DA INSCRIÇÃO**

6.1 Os interessados deverão enviar ficha de inscrição (Anexo I), os currículos e documentos comprobatórios dos itens descritos nas seções 5.1.2 e 5.2.2 (Requisitos Desejáveis), a partir do dia 14/12/2020 até às 17:59 horas do dia 16/12/2020 para o endereço: [chamadapf.unb@gmail.com](mailto:chamadapf.unb@gmail.com)

6.1.1 Todos os documentos deverão ser enviados em formato PDF.

6.1.2 O número da Chamada deverá ser informado no campo assunto (CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA N. 06/2020 ME SENAD SEGEN). Inscrições que não atenderem os requisitos serão desconsideradas.

6.1.3 Os candidatos só poderão concorrer a uma vaga do presente edital.

6.2 O candidato deverá anexar:

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

6.2.2 Formulário de inscrição (modelo padrão disponível anexo I deste edital).

6.2.3 Anexo II ou Anexo III, conforme cargo desejado, devidamente preenchido.

6.2.4 Ficha funcional;

- 6.2.5 Diploma de Graduação, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação do Brasil.
- 6.2.6 Diploma de Mestrado, devidamente reconhecido no Brasil – para o cargo de Assistente em Gestão Financeira.
- 6.2.7 Declaração assinada pela Chefia Imediata com autorização para o servidor prestar atividades relacionadas a equipe dos projetos realizados na UnB pelo departamento de Economia no projeto de Mestrado Profissional em Economia.
- 6.3 Não será admitida inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.
- 6.4 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.
- 6.5 Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.
- 6.6 As inscrições serão realizadas única e exclusivamente por e-mail. Tanto a inscrição como todos os documentos deverão ser enviados em um único e-mail.
- 6.7. 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.
- 6.8. Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “.pdf”.
- 6.8.1. O candidato deve se certificar que os arquivos enviados não estejam corrompidos.
- 6.8.2. No caso de os arquivos apresentarem qualquer problema que impeça sua leitura, a inscrição não será admitida.
- 6.9. Ao efetuar a inscrição, o candidato toma ciência e concorda com os termos do presente Edital.
- 6.10. Uma vez realizada a inscrição, não será permitida sua alteração, por nenhuma justificativa.

## **7 DO PROCESSO SELETIVO**

- 7.1 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 5.2.1, 5.1.1 e entregarem a documentação exigida no item 5.1.2 e 5.2.2.

7.1.1 1ª ETAPA - Avaliação de currículos Toda a documentação entregue será analisada pela Comissão de Seleção que atribuirá pontos de acordo com os anexos II e III (Formulário para avaliação de currículo). O candidato que obtiver pontuação inferior a 50% da pontuação total será eliminado.

7.1.2 2ª ETAPA - Entrevistas 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.

7.1.2.2 Em virtude das ações de enfrentamento da Universidade de Brasília (UnB) à Pandemia do COVID-19, as entrevistas relacionadas à segunda fase da seleção serão realizadas por videoconferência.

7.1.2.3 Os procedimentos necessários para realização das entrevistas por videoconferência serão encaminhados através de correio eletrônico aos candidatos convocados para a segunda fase.

## 8 DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Datas prováveis	Evento
14 a 16 de dezembro de 2020	Período de inscrição
23 de dezembro de 2020	Divulgação do resultado da análise curricular e convocação para 2ª etapa
04 de janeiro de 2021	Realização de Entrevista
11 de janeiro de 2021	Divulgação do Resultado provisório
12 e 13 de janeiro de 2021	Apresentação de recurso contra o resultado provisório
18 de janeiro de 2021	Resultado Final a ser divulgado no endereço: <a href="http://www.economia.unb.br/">http://www.economia.unb.br/</a>

## 9 DA DOCUMENTAÇÃO

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



**10. ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS** Os esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo desta chamada poderão ser obtidos por intermédio do endereço eletrônico [chamadapf.unb@gmail.com](mailto:chamadapf.unb@gmail.com)

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

11.4. A presente chamada pública terá ampla divulgação por meio do informe Rede UnB e no site do departamento de Economia.

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

Profa. Dra. Ana Carolina Pereira Zoghbi

Gestora do Projeto

UnB/FACE

Brasília, 09 de dezembro 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 (cidade e Estado): .....

CPF: RG (com data de emissão): .....

Matrícula FUB: .....

Matrícula SIAPE: .....

Endereço de residência (completo): .....

Município:                                      UF:                                      CEP:

Telefone Residencial: .....

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

Email: .....

Curso Superior: .....

Unidade de lotação: .....

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Formulário para Avaliação do Currículo Assistente em  
Gestão Financeira

<b>Itens</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação pretendida</b>	<b>Pontuação obtida</b>
1	Exercício efetivo na administração pública no âmbito da UnB/FUB (01 ponto por ano – máximo 10 pontos)		
2	Graduação em Administração, Economia ou Ciências Contábeis, (05 pontos – máximo 10 pontos)		
3	Curso de Especialização em faculdade reconhecida pelo MEC (05 pontos – máximo 20 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 ou Economia (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 20 pontos);		
<b>Total</b>			

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

**Anexo III**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Formulário para Avaliação do Currículo Assistente em Gestão Acadêmica

<b>Itens</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação pretendida</b>	<b>Pontuação obtida</b>
1	Exercício efetivo na administração pública no âmbito da UnB/FUB (01 ponto por ano – máximo 10 pontos)		
2	Curso de Graduação (05 pontos – máximo 05 pontos)		
3	Curso de Especialização em faculdade reconhecida pelo MEC (05 pontos – máximo 05 pontos)		
4	Experiência comprovada em gestão acadêmica em projetos no âmbito da UnB/FUB (05 pontos por ano – máximo 30 pontos)		
5	Experiência comprovada em funcionamento e rotinas de Secretarias de Pos Graduação stricto sensu (02 pontos por ano – máximo 20)		
5	Participação em cursos na área de Gestão Pública, administração, gestão de Pessoas e afins. 1 ponto por cada 15 horas, nos últimos 10 anos. (Máximo 30 pontos);		
<b>Total</b>			

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_