



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB)
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (FACE)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPGA)

CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA MPA/PPGA/UnB Nº 02/2019 SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

O Programa de Pós-Graduação em Administração (PPGA/UnB), vinculado à Faculdade de Administração, Contabilidade Economia, e Gestão de Políticas Pública (FACE), torna público e convida os interessados a apresentarem currículo para Processo Seletivo Simplificado, visando a seleção pública de profissionais para prestação de apoio técnico na cidade de Brasília-DF, no âmbito dos projetos “Curso de Mestrado Profissional em Administração Pública – Turma Departamento Penitenciário - DEPEN”, “Curso de Mestrado Profissional em Administração Pública – Turma Polícia Rodoviária Federal - PRF” e “Curso de Mestrado Profissional em Administração Pública – Turma Universidade Federal do Acre - UFAC”. Os profissionais selecionados integrarão a equipe dos projetos mencionados, realizados em parceria com o DPEN, a PRF e a UFAC, por meio de Termos de Cooperação já assinados.

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 para suprimento de 02 (duas) vagas de Assistente em Gestão Acadêmica. A chamada pública simplificada versará sobre a seleção de candidatos (servidores) para execução de atividades específicas.

2.2. A inscrição 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 EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS:

3.1. **Assistente em Gestão Financeira:** Profissional de nível superior, preferencialmente nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia ou áreas afins, para desempenhar as seguintes atividades:

3.1.1. Organização orçamentária e financeira das receitas e despesas de Projetos na FUB;

3.1.2. Instrução e acompanhamento de processos de pagamento nos sistemas da Universidade e nos sistemas financeiros dos órgãos descentralizadores de recursos;

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 dos projetos para tratar de questões orçamentárias e administrativas;

3.1.5. Recebimento e tratamento de demandas externas e internas relacionadas à gestão



orçamentária e financeira dos projetos;

3.1.6. Elaboração de relatórios técnico-gerenciais para os gestores dos projetos;

3.1.7. Auxiliar 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 Emissão de Passagens e Diárias: Profissional de nível superior para desempenhar as seguintes atividades:

3.2.1. Instrução e acompanhamento de processos de pagamento nos sistemas da Universidade (SEI, SCDP etc.);

3.2.2. Contato com professores, alunos e servidores da Universidade para tratar das questões relativas à emissão e cadastro de diárias e passagens;

3.2.3. Contato com os órgãos descentralizadores dos recursos dos Projeto para tratar de questões relativas à emissão e cadastro de diárias e passagens;

3.2.4. Recebimento e tratamento de demandas externas e internas relativas à emissão e cadastro de diárias e passagens;

3.2.5. Elaboração de relatórios técnico-gerenciais para os gestores dos Projetos;

3.2.6. Organização, elaboração e acompanhamento da prestação de contas de diárias e passagens junto à UnB e junto aos órgãos descentralizadores de recursos dos projetos.

4. DOS CARGOS, REQUISITOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

4.1. Requisitos para o cargo de **Assistente em Gestão Financeira:**

4.1.1. Requisito obrigatório: ser servidor da FUB e possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente nas áreas de Administração, Economia e Contabilidade, ou áreas afins;

4.1.2. Requisitos desejáveis:

4.1.2.1. Experiência em gestão orçamentária e financeira de projetos em cursos de pós-graduação *strictu* ou *lato sensu*;

4.1.2.2. Especialização, mestrado e/ou doutorado, na área de Administração, Economia e Contabilidade, ou áreas afins, reconhecidos no Brasil;

4.1.2.3. Conhecimento no funcionamento de cursos de Pós-Graduação na UnB;

4.1.2.4. Conhecimento avançado em planilhas eletrônicas;

4.1.2.5. Conhecimento e técnicas na elaboração de relatórios gerenciais e financeiros para TEDs, Contratos e Convênios na FUB;

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

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.

4.1.4. Local de trabalho e duração: Os candidatos selecionados atuarão no MPA/PPGA, no Campus Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte, Brasília/DF. As atividades terão início a



partir da homologação do resultado final, estando condicionadas à convocação dos candidatos por parte da Coordenação conforme demandas específicas para a execução dos TEDs existentes no Programa. 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, 2021 e 2022, em consonância com a execução dos referidos TEDs. 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.

4.2. Requisitos para o cargo de **Assistente em Emissão de Diárias e Passagens**:

4.2.1. Requisito obrigatório: ser servidor da FUB e possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou certificado de conclusão de curso emitido por instituição de ensino superior emitido reconhecida pelo Ministério da Educação;

4.2.2. Requisitos desejáveis:

4.2.2.1. Experiência em Gestão de Projetos em cursos de pós-graduação *strictu* ou *lato sensu*;

4.2.2.2. Experiência na emissão de diárias e passagens via sistema SCDP;

4.2.2.3. Conhecimento no funcionamento de cursos de Pós-Graduação na área de Administração (grande área CAPES);

4.2.2.4. Conhecimento avançado em planilhas eletrônicas;

4.2.2.5. Conhecimento e técnicas na elaboração de relatórios gerenciais;

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

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.

4.2.4. Local de trabalho e duração: Os candidatos selecionados atuarão no MPA/PPGA, no Campus Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte, Brasília/DF. As atividades terão início a partir da homologação do resultado final, estando condicionadas à convocação dos candidatos por parte da Coordenação conforme demandas específicas para a execução dos TEDs existentes no Programa. Prevê-se que as atividades possam ocupar de 10h a 40h mensais para os servidores selecionados. As atividades deverão ser desenvolvidas nos anos de 2020, 2021 e 2022, em consonância com a execução dos referidos TEDs. 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.

5. DA REMUNERAÇÃO

5.1 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, Logística de Execução ou Logística de Supervisão, a depender do TED ao qual se vincula, em valores compatíveis com as planilhas financeiras aprovadas para os cursos (variando de R\$ 100,00 a R\$ 200,00, a depender do TED para o qual se destinem), conforme orientação do Decanato de Administração (DAF).

5.1.1. Para o recebimento dos valores, deve-se atentar para os normativos legais e internos



que tratam da GECC (Decreto N. 6.114/2007 e Resolução do CAD 004/2012). Atenção especial ao artigo 2º do Decreto 6.114/2007.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. Os interessados deverão enviar ficha funcional, currículo e documentos comprobatórios dos requisitos desejáveis, no período de **14/10/2019 às 17:59 horas de 28/10/2019**, exclusivamente para o seguinte e-mail: ppgaunb@gmail.com.

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

6.3. O número da chamada deverá ser informado no campo assunto (Chamada Nº 02/2019), bem como o cargo desejado (Assistente em Gestão Financeira ou Assistente em Emissão de Diárias e Passagens).

6.4. Inscrições que não atenderem aos requisitos definidos serão desconsideradas.

6.5. O candidato deverá anexar ao e-mail de inscrição:

6.5.1. 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.

6.5.2. Ficha funcional.

6.5.3 Formulário para avaliação do currículo (modelo padrão disponível no Anexo I deste edital), com o campo 'Pontuação Pretendida' devidamente preenchido.

6.5.4 Diploma de Graduação, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação ou certificado de conclusão de curso emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.5.5. Diploma de Especialização, Mestrado ou Doutorado, devidamente reconhecido no Brasil, caso possua.

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

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

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

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

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

6.11. O PPGA/MPA 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.

6.12. O candidato deve se certificar de que os arquivos enviados não estejam corrompidos, pois, nesse caso, com qualquer problema que impeça sua leitura, a inscrição não será admitida.

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

6.14. 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.

7.1.1. 1ª ETAPA: Avaliação de currículos.

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

7.1.1.2. 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.

7.1.1.3. O candidato que obtiver pontuação inferior a 50% da pontuação total será eliminado.

7.1.2. 2ª ETAPA: Entrevistas.

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) pela Comissão de Seleção 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.

8. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Eventos	Datas prováveis
Período de inscrição	14/10/2019 até às 17:59 do dia 28/10/2019
Divulgação do resultado da análise curricular e convocação para 2ª etapa	05/11/2019
Realização de Entrevista	06/11/2019 e 07/11/2019
Divulgação do Resultado Provisório	08/11/2019
Apresentação de Recurso	11/11/2019 a 12/11/2019
Divulgação de Resultado Final	13/11/2019

9. ESCLARECIMENTOS

9.1. Esclarecimentos a respeito do conteúdo desta chamada poderão ser obtidos no seguinte email: ppgaunb@gmail.com

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB)
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (FACE)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPGA)

10.1. O MPA/PPGA 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 do Edital implicará na eliminação do candidato.

10.3. O PPGA/MPA 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 site do PPGA e distribuição em listas de e-mails.

11. CLÁUSULA DE RESERVA

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

Prof. Dr. Rafael Barreiros Porto
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Administração (PPGA)

Profa. Dr. Caio César de Medeiros Costa
Coordenador do Mestrado Profissional em Administração Pública (MPA)



ANEXO I
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

Cargo: **Assistente em Gestão Financeira**

Itens	Descrição	Pontuação pretendida	Pontuação obtida
1	Experiência comprovada em gestão orçamentária e financeira de projetos em cursos de pós-graduação <i>strictu</i> ou <i>lato sensu</i> no âmbito da UnB. (08 pontos por ano – máximo 70 pontos)		
2	Especialização, Mestrado e/ou Doutorado em Administração, Economia, Contabilidade ou áreas afins. (5 pontos por curso de Especialização, limitado a até dois cursos; 20 pontos por curso de Mestrado; 30 pontos por curso de Doutorado – máximo 30 pontos)		
Total			

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

Assinatura do candidato: _____

Cargo: **Assistente em Emissão de Passagens e Diárias**

Itens	Descrição	Pontuação pretendida	Pontuação obtida
1	Experiência comprovada em gestão de projetos em cursos de pós-graduação <i>strictu</i> ou <i>lato sensu</i> no âmbito da UnB (08 pontos por ano – máximo 70 pontos)		
2	Experiência na emissão de diárias e passagens via sistema SCDP (4 pontos por ano – máximo 30 pontos)		
Total			

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

Assinatura do candidato: _____



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB)
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS (FACE)
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO (PPGA)

ANEXO II
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ENTREVISTAS

Itens	Descrição	Pontuação máxima
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
Total		100