

CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA PPGECO/UnB Nº 02/2021
SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES
ESPECÍFICAS

O Programa de Mestrado Profissional 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, Área: Economia do Setor Público (MESP).

O profissional selecionado integrará a equipe de projetos realizados na UnB pelo departamento de Economia, especificamente, no projeto de Mestrado Profissional em Economia, Área: Economia do Setor Público (MESP).

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O presente Edital tem por objetivo selecionar servidor técnico-administrativo do quadro efetivo da FUB para suprimento de 01 (uma) vaga de Assistente em Gestão Acadêmica (Logística de Coordenação) para contratação imediata. A seleção está amparada pelos normativos legais e internos que tratam da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC), Decreto nº 6.114/2007 e Resolução CAD 004/2012. Conforme artigo 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 GESTÃO ACADÊMICA

3.1. Assistente em Gestão Acadêmica:

3.1.1. Elaboração de relatórios parciais com as menções e frequências dos discentes para os órgãos contratantes;

3.1.2. Auxílio no preenchimento dos dados na Plataforma Sucupira da CAPES;

3.1.3. Aplicação de questionários de avaliação docente ao término de cada disciplina;

3.1.4. Tabulação de dados em planilhas eletrônicas e envio de relatórios aos órgãos contratantes;

3.1.5. Auxílio na instrução processual relacionada ao credenciamento de orientadores, marcação de bancas de defesa, e homologação e prorrogação de prazos, entre outras;

3.1.6. Acesso aos Sistemas Acadêmicos da UnB para desenvolvimentos de tarefas pertinentes ao projeto MESP;

3.1.7. Registro de alunos MESP e dos professores envolvidos junto à SAA e DPG;

3.1.8. Controle e acompanhamento das defesas de dissertações da turma MESP.

4. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

4.1. Requisitos Obrigatórios:

4.1.1. Ser servidor técnico-administrativo da FUB de nível superior e ocupante do cargo de Secretária Executiva;

4.1.2. Não estar envolvido nem sendo remunerado em nenhum outro projeto na FUB;

4.1.3. Ter as tardes disponíveis semanalmente para dedicação ao Projeto MESP;

4.1.4. Informações sobre os itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3 serão confirmadas junto às unidades competentes na FUB.

4.2. Requisitos Desejáveis:

4.2.1. Experiência em Gestão acadêmica de cursos no âmbito da UnB/FUB;

4.2.2. Possuir conhecimento no funcionamento de cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;

4.2.3. Experiência nos sistemas SIPPOS, SEI e DPG Inscrição;

4.2.4. Experiência na Plataforma Sucupira da CAPES;

4.2.5. Habilidades em estabelecer interlocução com professores, alunos e pesquisadores para esclarecimento a respeito do regulamento do projeto/course MESP, bem como dirimir dúvidas junto à Administração da

Universidade acerca da instrução processual da gestão acadêmica do projeto MESP.

4.3. Os Requisitos Desejáveis listados nos subitens do item 4.2. serão objetos de análise curricular para fins de aprovação e classificação.

4.4. Local de Trabalho, Horário 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 e serão desenvolvidas na parte da tarde de dias úteis.

4.5. 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 (C1) no valor de R\$ 100,00 a hora, a serem pagas em até 30 (trinta) parcelas.

4.6. Carga horária mensal: 15h (a jornada de trabalho exigida e o horário de execução das atividades deverão ser na parte da tarde, preferencialmente).

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Os interessados deverão enviar ficha de inscrição (Anexo I), o seu currículo e documentos comprobatórios dos itens descritos nas seções 4.1 (Requisitos Obrigatórios) e 4.2 (Requisitos Desejáveis), a partir do dia 03/05/2021 até às 23:59 horas do dia 09/05/2021 para o endereço: mespsecretaria@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. 02/2021).

5.1.3. Inscrições que não atenderem os requisitos serão desconsideradas.

5.2. O candidato deverá anexar:

5.2.1. Curriculum vitae, comprovando experiência profissional na área dos serviços a serem contratados, conforme requisitos obrigatórios e desejáveis para o cargo, descritos neste Edital. Anexo ao currículo devem ser enviados os comprovantes.

5.2.2. Formulário de inscrição (modelo padrão disponível no anexo I deste edital).

5.2.3. Anexo II devidamente preenchido.

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/MESP 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 e 4.2 e entregarem a documentação exigida no item 5.2.

6.1.1. 1ª ETAPA - Avaliação de currículos

Toda a documentação entregue será analisada pela Comissão de Seleção que atribuirá pontos de acordo com o anexo 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

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. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Datas Prováveis	Eventos
04 a 10 de maio de 2021	Período de inscrição
13 de maio de 2021	Divulgação do resultado da análise curricular e convocação para 2ª etapa
17 e 18 de maio de 2021	Realização de Entrevista virtual (Plataforma Teams)
19 de maio de 2021	Divulgação do Resultado
20 e 21 de maio de 2021	Apresentação de Recurso
24 de maio de 2021	Resultado Final a ser divulgado no endereço: www.mesp.unb.br .

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. Tais comprovantes devem ser anexados ao currículo enviado conforme item 5.2.1.

9. ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Os esclarecimentos e informações adicionais acerca do conteúdo desta chamada poderão ser obtidos por intermédio do endereço eletrônico mespsecretaria@unb.br.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O PPGEÇO não se responsabiliza pelo não recebimento de inscrição em função de problemas de rede 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 PPGEÇO 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 UnB.

11. CLÁUSULA DE RESERVA

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

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 de Cidade/Estado:

Nome do cônjuge:

Nome da Mãe.....

Nome do Pai.....

CPF.....

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

Matrícula FUB:.....

Matrícula SIAPE:.....

Endereço de residência (completo):

.....
.....

CEPMunicípio: UF:

Complemento:.....

Telefone Residencial:.....

Celular 1 : Celular 2:

E-mail:

Curso Superior:

Unidade de lotação UnB:.....

Cargo:.....

Horário de Trabalho:

Anexo II

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 (02 pontos por ano – máximo 20 pontos)		
2	Curso de Graduação (10 pontos – máximo 10 pontos)		
3	Curso de Especialização em Gestão Pública em faculdade reconhecida pelo MEC (10 pontos – máximo 10 pontos)		
4	Experiência comprovada em gestão acadêmica em projetos no âmbito da UnB/FUB (10 pontos – Máximo 10 pontos)		
5	Experiência comprovada em rotinas de Secretarias UnB de graduação e Pós (02 pontos por ano – máximo 20 pontos)		
6	Participação em cursos na área de Gestão Pública, Administração, Gestão de Pessoas, Gestão Acadêmica e afins. 1 ponto por cada 15 horas, nos últimos 10 anos (Máximo 30 pontos).		

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

Assinatura do candidato: _____