



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

O Departamento de Administração (ADM), vinculado à Faculdade de Economia, Administração, Ciências Contábeis e Gestão de Políticas Públicas da Universidade de Brasília, 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 do projeto “Curso de Especialização em Gestão de Logística e Operações em Organizações Públicas de Saúde”, em nível de pós-graduação *lato sensu*. Os profissionais selecionados integrarão a equipe dos projetos mencionados, que serão realizados na UnB em parceria com o Ministério da Saúde, conforme termos de cooperação assinados.

1. OBJETO

A presente proposta alinha-se, no âmbito da UnB, com as atividades de criação, 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 **01 (uma) vaga de Assistente em Gestão Acadêmica**. A chamada pública simplificada versará sobre a seleção de candidatos (servidores técnico-administrativos da UnB/FUB) 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.

3. DO CARGO

3.1. **Assistente em Gestão Acadêmica:** Profissional de nível superior para desempenhar as seguintes atividades:

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 em plataformas típicas da gestão de Programas de Pós-Graduação;



- 3.1.3. Aplicação de questionários de avaliação docente ao término de cada disciplina;
- 3.1.4. Tabulação desses dados em planilhas eletrônicas e envio de relatórios com essas informações aos órgãos contratantes;
- 3.1.5. Suporte na realização dos processos seletivos nas fases de homologação de inscrições, análise curricular e fiscalização de sala das provas escritas;
- 3.1.6. Apoio aos docentes na preparação das aulas, como: disponibilização de *notebook* e *datashow*, cópias de materiais (provas, programas das disciplinas, etc), emissão de documentos;
- 3.1.7. Auxílio na instrução processual relacionada ao credenciamento de orientadores, marcação de bancas de defesa e homologação, prorrogação de prazos;
- 3.1.8. Suporte às atividades de coordenadores e professores na comunicação com alunos e membros do Programa de Pós-Graduação;
- 3.1.9. Execução de solicitações dos coordenadores em relação a cadastro e atualização de dados sobre alunos, professores, visitantes e membros externos em plataformas da Universidade, da CAPES e de órgãos relacionados à Pós-Graduação;
- 3.1.10. Organização de arquivos físicos e digitais relacionados às atividades dos Programas;
- 3.1.11. Inserção de matérias, notícias e arquivos nos sites do Departamento de Administração e da pós-graduação lato sensu;
- 3.1.12. Elaboração e acompanhamento de comunicações com outras instâncias da Universidade, como Decanatos e Reitoria, via SEI, e-mail, reuniões presenciais ou telefone;
- 3.1.13. Elaboração e acompanhamento de comunicações com órgãos descentralizadores de recursos via TED.

4. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

- 4.1. Requisitos para o cargo de Assistente em Gestão Acadêmica:
 - 4.1.1. **Requisitos obrigatórios:**
 - 4.1.1.1. Curso superior completo;
 - 4.1.1.2. Servidor técnico-administrativo da UnB/FUB;
 - 4.1.2. **Requisitos desejáveis:**
 - 4.1.2.1. Experiência em Gestão acadêmica de projetos na UnB/FUB;
 - 4.1.2.2. Possuir conhecimento no funcionamento de cursos de Pós-Graduação;
 - 4.1.2.3. Experiência no sistema SIPPOS;
 - 4.1.2.4. Experiência na Plataforma Sucupira e plataformas relacionadas na CAPES;
 - 4.1.2.5. 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 sobre a gestão acadêmica de projetos/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.

4.2.3. Local de trabalho e duração: Os candidatos selecionados atuarão no ADM/FACE/UnB, 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 2021 e 2022. A jornada de trabalho exigida e o horário de execução das atividades não deverão coincidir com a jornada normal do trabalho do servidor, preferencialmente.

5. DA REMUNERAÇÃO

5.1 A remuneração para as atividades de que trata este Edital será feita por meio de pagamento de horas, via RPA, a título de Logística de Coordenação, em valores compatíveis com as planilhas financeiras aprovadas para as turmas do curso de especialização em Gestão de Logística e Operações em Organizações públicas de saúde, conforme orientação do Decanato de Administração (DAF).

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. Os interessados deverão enviar os documentos de inscrição no período de **06/01/2021 a 20/01/2021** para o email: espgestaoorgsaude@gmail.com

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

6.3. O campo 'Assunto' no e-mail deve ser o seguinte: Chamada nº 01/2021.

6.4. Inscrições que não atenderem os requisitos serão desconsideradas.

6.5. O candidato deverá anexar na 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. Formulário de inscrição (modelo padrão disponível no Anexo I deste Edital);

6.5.3. Formulário para avaliação do currículo (modelo disponível no Anexo II deste Edital) com o campo 'pontuação pretendida' devidamente preenchido;

6.5.4. Comprovantes dos itens apresentados e pontuados no Formulário para avaliação do currículo;

6.5.5. Diploma de Graduação, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação;

6.5.5. Diploma de Especialização, devidamente reconhecido no Brasil, caso possua;

6.6. Não será admitida complementação posterior de documentos.

6.7. A falsidade nas declarações prestadas ou qualquer irregularidade nos documentos



apresentados, inclusive no currículo, 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 (espgestaoorgsaude@gmail.com).
- 6.10. Todos os documentos deverão ser enviados em um único e-mail.
- 6.11. O MPA/PPGA 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 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.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A seleção de que trata esta Chamada Pública será realizada em duas etapas. Serão homologadas as inscrições dos candidatos que atenderem aos requisitos exigidos nos itens 4.1.1 e 4.1.2, e entregarem a documentação exigida.

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 II (Formulário para avaliação de currículo).

7.1.1.2. O candidato deverá marcar no Anexo II sua 'pontuação pretendida', considerando a pontuação indicada em cada item.

7.1.1.3. O candidato que obtiver menos de 50 pontos na pontuação final do Formulário para avaliação de currículo será eliminado na primeira etapa.

7.1.2. 2ª Etapa: Entrevistas

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

7.1.2.2. 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 de gestão acadêmica, gestão de projetos em cursos de pós-graduação, e plataformas de avaliação de programas da Capes.

7.1.2.3. As entrevistas serão avaliadas e pontuadas de acordo com o Anexo III deste Edital (Critérios para avaliação de entrevistas).

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



7.1.2.5. Em caso de empate, será classificado(a) o(a) candidato(a) com maior idade.

8. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Eventos	Datas prováveis
Período de inscrição	06/01 a 20/01/2021
Resultado da análise curricular e convocação para entrevista	21/12/2021
Realização das entrevistas	22/12/2021
Resultado provisório	25/12/2021
Resultado final	26/01/2021
Resultado final	29/01/2021

9. ESCLARECIMENTOS

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O ADM/FACE/UnB 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 ADM/FACE/UnB poderá prorrogar a duração do tempo de execução em até o dobro do tempo previsto neste edital, conforme sua necessidade.

10.4. A presente chamada pública terá ampla divulgação por meio do site do ADM/FACE/UnB, no sistema específicos para esse fim na UnB, e por meio de distribuição em listas de e-mails.

11. CLÁUSULA DE RESERVA

11.1. O ADM/FACE/UnB reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas neste Edital.

Prof. Dr. José Márcio Carvalho
Chefe do Departamento de Administração (ADM)



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome completo:

Data de nascimento:

Estado civil:

Sexo:

Nacionalidade (país):

Natural (cidade e Estado):

Nome do cônjuge:

Nome da mãe:

Nome do pai:

CPF:

RG (com data de emissão):

Matrícula FUB:

Matrícula SIAPE:

Endereço de residência (completo):

Município:

UF:

CEP:

Telefone residencial:

Telefone celular:

E-mail:

Curso superior:

Unidade de lotação na UnB:

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

Itens	Descrição	Pontuação pretendida	Pontuação obtida
1	Experiência comprovada em gestão acadêmica de cursos de pós-graduação no âmbito da UnB. (08 pontos por ano – máximo 40 pontos)		
2	Experiência em gestão de projetos em cursos de pós-graduação no âmbito da UnB. (08 pontos por projeto – máximo 40 pontos)		
3	Experiência no uso da Plataforma Sucupira, da CAPES. (2,5 pontos por ano de experiência – máximo de 10 pontos)		
4	Especialização em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou áreas afins. (05 pontos por curso de especialização – máximo 10 pontos)		
Total			

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

Assinatura do(a) candidato(a): _____

ANEXO III
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DAS ENTREVISTAS

Itens	Descrição	Pontuação máxima
1	Motivação do candidato(a)	30
2	Disponibilidade do candidato(a)	30
3	Conhecimento do candidato(a) a respeito de gestão acadêmica, gestão de projetos de pós-graduação e Plataforma Sucupira	40
Total		100