

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (FUB)**  
**DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)**  
**PROCESSO SELETIVO PARA SELECIONAR SERVIDOR PARA EXERCER**  
**CARGO DE DIREÇÃO (CD-03) NA FUNÇÃO DE DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE**  
**PESSOAS DO DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
**EDITAL N. 01 – PS/DAP, DE 3 DE JUNHO DE 2014**

O Decanato de Gestão de Pessoas da Fundação Universidade de Brasília, órgão vinculado ao Ministério da Educação, torna pública a abertura de Processo Seletivo para inscrições de Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Federal, regidos pela Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ocupantes de cargo de nível superior, para concorrerem ao cargo comissionado de Diretor de Administração de Pessoas, vinculado ao Decanato de Gestão de Pessoas, com percepção da remuneração relativa ao Cargo de Direção (CD-03).

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** A presente seleção reger-se-á pelas normas do presente Edital e demais editais convocatórios e informativos.

**1.2** Vagas: 01 (uma).

**1.3** Unidade de atuação: Decanato de Gestão de Pessoas da FUB.

**1.4** Jornada de Trabalho: 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, sob o regime de dedicação integral, observado o disposto no artigo 1º do Decreto n. 1.590/1995.

**1.5** A seleção será composta de duas etapas, ambas de caráter classificatório:

**a)** Etapa 1 – Análise Curricular;

**b)** Etapa 2 – Teste Situacional e Entrevista em Painel.

**1.6** A Etapa 2 ocorrerá no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro da Universidade de Brasília (UnB), em local a ser divulgado no respectivo edital de convocação.

**1.7** Este processo seletivo será conduzido pela Comissão Técnica instituída pelo Ato do Decanato de Gestão de Pessoas n. 007/2014, de 27/5/2014.

### **2 DA REMUNERAÇÃO**

**2.1** Descrição da Remuneração: Cargo de Direção (CD-03).

**2.2** Função: Diretor de Administração de Pessoas.

**2.3** Valor integral da remuneração: R\$ 6.769,47 (seis mil, setecentos e sessenta e nove reais e quarenta e sete centavos), conforme previsto na Lei n. 11.526/2007.

**2.4** Observado o disposto no artigo 2º da Lei n. 11.526/2007, os servidores poderão optar por uma das formas de remuneração a seguir discriminadas:

**a)** remuneração do cargo em comissão, acrescida dos anuênios;

**b)** diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego (Redação dada pela Lei n. 12.094, de 2009); ou

**c)** remuneração do cargo efetivo, do posto ou graduação, ou do emprego, acrescida do percentual de 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão (Redação dada pela Lei n. 12.094, de 2009).

### **3 DO REQUISITO BÁSICO**

**3.1** Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Federal, de nível superior em efetivo exercício, regido pela Lei n. 8.112/1990.

**3.2** Ser portador de diploma de curso superior em Administração ou Ciências Contábeis.

**3.3** Ter experiência mínima de 1 (um) ano em gestão pública.

**3.4** Ser servidor público estável.

## **4 DO PERFIL**

**4.1 Experiência desejável:** experiência em gestão de pessoas no âmbito da administração pública federal nas áreas de aposentadoria, pensão, cadastro e pagamento.

**4.2 Competências desejáveis:** comprometimento; liderança; iniciativa; capacidade de trabalhar em equipe; capacidade de trabalhar sob pressão; capacidade de resolver conflitos; habilidade de comunicação oral e escrita; autonomia e capacidade de apontar soluções e tomar decisões.

## **5 DAS ATRIBUIÇÕES**

**a)** planejar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Cadastro e Registro Funcional (COREF), Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão (COAPO), Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN) e pela Coordenadoria de Atendimento (COATE), especialmente quanto a registro de informações dos servidores nos sistemas informatizados de controle de operações do processamento da folha de pagamento;

**b)** propor e elaborar atos e procedimentos relativos a aplicação e cumprimento da legislação referente à gestão de pessoas, normas e diretrizes baixadas pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP);

**c)** desempenhar outras atividades correlatas ao armazenamento e à segurança da informação de todos os registros funcionais dos servidores do quadro desta Fundação;

**d)** fornecer dados ao Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO) para a elaboração da proposta orçamentária de pessoal da Universidade;

**e)** supervisionar a atualização da legislação relativa à administração de pessoal;

**f)** administrar e controlar os sistemas informatizados de sua área de atuação e do DGP;

**g)** orientar e estabelecer critérios de informações gerenciais, no plano estratégico e no operacional;

**h)** analisar e emitir parecer, dentro do prazo requerido, das demandas oriundas de auditorias realizadas pelo setor de controle interno do DGP, da Auditoria Interna da FUB e demais órgãos de controle e de fiscalização;

**i)** conferir, cientificar e assinar todas as documentações emitidas pela DAP/DGP, inclusive cálculos dos processos de pagamentos de exercícios anteriores e de reposição ao erário;

**j)** conceder nada consta para servidores exonerados e/ou em processo de vacância e de afastamentos;

**k)** responder a requerimentos e determinações judiciais acerca de alterações efetuadas na folha de pagamento dos servidores.

## **6 DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** A inscrição do candidato neste processo seletivo implicará a aceitação das normas contidas neste Edital.

**6.1.1** As inscrições são gratuitas e deverão ser feitas por meio do formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico do Decanato de Gestão de Pessoas (<http://www.dgp.unb.br/concursos/processo-seletivo-dap-2014>).

**6.1.2** O candidato deverá submeter sua solicitação de inscrição neste processo seletivo à Comissão Técnica por meio do *e-mail* [pssdgp@gmail.com](mailto:pssdgp@gmail.com) de **00h do dia 09/06/2014 a 23h59 do dia 15/06/2014**, contendo, necessariamente:

**a)** formulário de inscrição (Anexo A) datado, assinado e digitalizado, em formato PDF, sendo imprescindível que dele conste a ciência da chefia imediata do candidato;

**b)** documento de identificação (contendo foto e número de CPF) e documentos comprobatórios referentes aos requisitos básicos e ao item II do formulário de inscrição, todos digitalizados e em formato PDF.

**c)** declaração de que não possui antecedentes criminais e de não ter sido condenado por infração disciplinar (Anexo B).

**6.1.3** As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Técnica do direito de excluir do processo seletivo aquele candidato

que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**6.1.4** A Comissão Técnica 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, por erro ou atraso do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**6.1.5** A confirmação de recebimento de solicitação de inscrição se dará por meio de envio de *e-mail* a partir da conta pssdgp@gmail.com.

**6.2** O candidato deverá estar atento aos editais informativos, convocatórios e de retificação referentes a este processo seletivo. Os referidos editais serão divulgados no endereço eletrônico do Decanato de Gestão de Pessoas (<http://www.dgp.unb.br/concursos/processo-seletivo-dap-2014>).

**6.3** O Edital de Aceitação de Inscrição tornará pública a relação dos candidatos inscritos neste processo seletivo e será divulgado no endereço eletrônico do Decanato de Gestão de Pessoas.

**6.3.1** O candidato que solicitou a inscrição e não teve seu nome divulgado no Edital de Aceitação de Inscrição disporá de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao dia da divulgação do referido edital para recorrer à Comissão Técnica, devendo comprovar o envio do *e-mail* de solicitação de inscrição no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, conforme procedimentos a serem ali estabelecidos.

**6.4** Os candidatos selecionados para a segunda etapa serão convocados para entregar a documentação comprobatória a que se refere o item 6.1.2 deste edital, em data, hora e local a serem definidos no edital de resultado final da primeira etapa.

**6.4.1** A comprovação da documentação observará os seguintes requisitos:

- a) cópia simples, desde que apresentada a documentação original para conferência; ou
- b) cópia autenticada em cartório.

**6.4.2** O candidato convocado que não entregar a documentação comprobatória dos requisitos, conforme estabelecido no subitem 6.4, será eliminado do processo seletivo, sendo convocado o próximo candidato classificado.

**6.4.3** O candidato convocado que não entregar a documentação comprobatória dos títulos pontuáveis, conforme estabelecido no subitem 6.4, não será pontuado nas alíneas a eles concernentes e será reclassificado, podendo ter sua convocação para a segunda fase cancelada.

## **7 DA BANCA EXAMINADORA**

**7.1** As etapas deste processo seletivo serão executadas por Banca Examinadora constituída por servidores da Fundação Universidade de Brasília em efetivo exercício, nomeados por Resolução do Decanato de Gestão de Pessoas.

**7.1.2** Excepcionalmente, poderá ser nomeado membro externo ou ex-servidor da FUB para compor a Banca Examinadora, desde que justificada sua participação.

**7.2** A Banca Examinadora será divulgada juntamente com a relação de candidatos inscritos no processo seletivo.

**7.3** O candidato poderá solicitar impugnação justificada de membros da Banca Examinadora no prazo de dois dias úteis após a divulgação do Edital de Aceitação de Inscrição.

**7.3.1** É vedada a participação, na Banca Examinadora, de cônjuge, companheiro ou parente colateral por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, ou que tenha relação de interesse, amizade íntima ou inimizade notória com algum dos candidatos, bem como de servidores que tenham relação de subordinação ou de superioridade hierárquica com candidato.

**7.4** A solicitação de impugnação justificada, dirigida à Comissão Técnica, deverá ser encaminhada para o *e-mail* pssdgp@gmail.com.

**7.5** Os membros da Banca Examinadora que estejam sujeitos às restrições mencionadas anteriormente, ou ainda que tenham parentesco com quaisquer dos candidatos, deverão se abster de participar do processo seletivo, solicitando à Comissão Técnica a sua exclusão da Banca Examinadora. A exclusão será tornada pública por meio de comunicado, que será divulgado no endereço eletrônico <http://www.dgp.unb.br/concursos/processo-seletivo-dap-2014>.

**7.6** A Banca Examinadora se tornará definitiva após apreciadas as solicitações de impugnação, se houver, ou após transcorrido o prazo para apresentar impugnação.

## **8 DAS ETAPAS**

**8.1 Primeira Etapa – Análise Curricular:** a análise do currículo levará em consideração os seguintes itens: pós-graduações, cursos de capacitação e experiência profissional como servidor público e em gestão de pessoas com atuação na administração pública. Serão pontuados apenas diplomas de graduação e pós-graduação emitidos por Instituições de Ensino Superior reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

**8.1.1** A Análise Curricular valerá no máximo **25,00 pontos**, ainda que a soma dos documentos apresentados exceda a esse valor.

**8.1.2** Os documentos comprobatórios para a Análise Curricular deverão ser encaminhados na forma e no prazo informados no item 6 deste Edital, não sendo possível a complementação posterior dos referidos documentos.

**8.1.3** A experiência em atividades de gestão, referenciada na alínea “D” do item 8.1.8, não poderá ser pontuada cumulativamente com a experiência profissional descrita na alínea “E” do mesmo item. Também não será pontuado o tempo de experiência exigido como requisito da função.

**8.1.4** Em caso de sobreposição temporal dos dois tipos de experiência referenciados nas alíneas “D” e “E”, os quesitos serão pontuados da forma mais favorável ao candidato, respeitado o critério exposto no item 8.1.1 do presente edital.

**8.1.5** Os títulos de pós-graduação serão pontuados da maneira mais favorável ao candidato caso o número de títulos ultrapasse a pontuação máxima prevista nesse edital.

**8.1.6** Os candidatos disporão de 2 (dois) dias úteis para recorrer do resultado da primeira etapa por meio de formulário específico (Anexo C), disponível no sítio <http://www.dgp.unb.br/concursos/processo-seletivo-dap-2014>, na forma e no prazo a serem informados na ocasião da divulgação do resultado desta etapa.

**8.1.7** Em caso de empate nesta etapa, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, tiver comprovado:

a) pertencer ao quadro de servidores efetivos da Fundação Universidade de Brasília;

b) maior tempo de experiência em atividades de gestão de pessoas;

c) maior tempo no serviço público;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**8.1.8** A análise curricular será feita de acordo com os seguintes critérios:

<b>Quesito</b>	<b>Alínea</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação	A	Especialização ( <i>lato sensu</i> ) com carga horária mínima de 360 horas, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Contabilidade, Gestão Pública, Auditoria, Gestão de Pessoas.	1 ponto por diploma.	4,5 pontos
	B	Mestrado acadêmico ou profissional em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública, Gestão Universitária, Auditoria, Gestão de Pessoas.	1,5 ponto por diploma.	
	C	Doutorado ( <i>scrito sensu</i> )	2,0 pontos para um único título.	
Experiência profissional	D	Experiência em gestão de pessoas com atuação na administração pública, excetuando o tempo exigido como requisito.	2 pontos por ano completo.	10 pontos

	E	Experiência como servidor público, excetuando o tempo exigido como requisito.	0,5 ponto por ano completo.	5,0 pontos
Cursos de capacitação e aperfeiçoamento	F	Cursos nas áreas de gestão de pessoas, gestão pública, contabilidade, auditoria, direito administrativo, administração, tecnologia da informação ou economia, com carga horária igual ou superior a 40 horas e inferior a 120 horas.	0,5 ponto por curso	2,5 pontos
	G	Cursos nas áreas de gestão de pessoas, gestão pública, contabilidade, auditoria, direito administrativo, administração, tecnologia da informação ou economia, com carga horária igual ou superior a 120 horas e inferior a 360 horas.	1,0 ponto por curso	3 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS POSSÍVEIS</b>			<b>25 Pontos</b>	

**a)** Para receber a pontuação relativa à alínea “A”, o candidato deverá entregar o certificado de especialização, com carga horária de 360 horas, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração da instituição responsável pela organização e realização do curso de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do histórico escolar na qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da lei citada acima.

**b)** Para receber pontuação relativa às alíneas “B” e “C”, o candidato deverá entregar o diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

**c)** Para receber a pontuação relativa às alíneas “D” e “E”, o candidato deverá entregar declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

**d)** Para receber a pontuação relativa às alíneas “F” e “G” do quadro de títulos, será aceito somente certificado emitido pelo responsável do curso em que conste a carga horária e a aprovação no curso.

**8.1.9** Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota obtida na primeira etapa, que será a soma da pontuação atribuída aos títulos apresentados.

**8.2 Da Segunda Etapa – Teste Situacional e Entrevista em Painel:** constituída de teste situacional e entrevista em painel, que visam selecionar o candidato que possui o perfil profissional mais adequado, conforme especificado no item 4 deste Edital.

**8.2.1** Serão considerados aptos a participar da segunda etapa do processo seletivo os 10 primeiros colocados na primeira etapa.

**8.2.2** A Segunda Etapa valerá **75,00 pontos**, assim divididos:

**a)** O teste situacional valerá 50 pontos, sendo 40 pontos para o desempenho individual e 10 pontos para o desempenho em grupo;

b) A entrevista em painel valerá 25 pontos.

**8.2.3** O resultado da segunda etapa será a soma das pontuações atribuídas a cada uma das partes que a compõem.

**8.2.4** O teste situacional e a entrevista em painel serão presenciais, em dia, local e horário a serem divulgados em edital específico, no endereço eletrônico do DGP (<http://www.dgp.unb.br/concursos/processo-seletivo-dap-2014>).

**8.2.5** O teste situacional e a entrevista em painel serão filmados, sob responsabilidade exclusiva da Fundação Universidade de Brasília (FUB), estando o candidato impedido de efetuar a gravação por meios próprios.

**8.2.6** Os candidatos disporão de 2 (dois) dias úteis para recorrer do resultado da segunda etapa por meio de formulário específico (Anexo C), disponível no sítio do DGP <http://www.dgp.unb.br/concursos/processo-seletivo-dap-2014>, na forma e no prazo a serem informados na ocasião da divulgação do resultado desta etapa.

## **9 DA APURAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**9.1** O resultado final será o somatório das notas obtidas na primeira e na segunda etapas.

**9.2** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso ao resultado definitivo deste processo seletivo, salvo no caso de cálculos feitos em desacordo com o prescrito neste Edital.

**9.3** Em caso de empate na apuração do resultado final, terá preferência o candidato que tiver:

- a) maior escore no desempenho individual do teste situacional;
- b) maior escore na entrevista em painel;
- c) pertencer ao quadro de servidores efetivos da Fundação Universidade de Brasília;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** As respostas aos recursos interpostos em cada fase serão divulgadas juntamente com os editais dos respectivos resultados.

**10.1.1** Recursos cujo teor desrespeite o trabalho da Comissão Técnica serão indeferidos.

**10.2** Será excluído do processo seletivo, sem prejuízo das medidas penais e disciplinares cabíveis, o candidato que:

- a) não comparecer a qualquer uma das etapas, nas datas, locais e horários determinados;
- b) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo; ou
- e) não atender às determinações regulamentares pertinentes ao processo seletivo.

**10.3** O candidato nomeado que for de outro órgão do Poder Executivo Federal deverá ter sua cessão autorizada pela instância para o exercício na Fundação Universidade de Brasília e lotação no Decanato de Gestão de Pessoas.

**10.4** As despesas decorrentes da participação neste processo seletivo correm por conta do candidato.

**10.5** Os formulários apresentados fora dos padrões estabelecidos nos anexos deste Edital serão desconsiderados, não sendo possível substituí-los fora dos prazos previamente estabelecidos.

**10.6** Este processo seletivo terá validade por seis meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Decanato de Gestão de Pessoas.

**10.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica juntamente com o titular do Decanato de Gestão de Pessoas.

**Profª Drª Gardênia da Silva Abbad**  
Decana de Gestão de Pessoas