



## EDITAL Nº Retificado 01/CECON

# EDITAL RETIFICADO DE SELEÇÃO DE BOLSISTA BDI - COORDENADORIA DE CONVÊNIOS (CECON)

## Seleção de Bolsistas para preenchimento de 04 vagas e formação do Cadastro de Reserva – Coordenadoria de Convênios

A Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP), por meio da Coordenadoria de Contratos e Convênios, torna público este Edital e convoca os interessados a inscreverem-se nos termos da Resolução CUNI/UFOP nº 2169/19 aqui estabelecidos.

### 1- DAS VAGAS

1.1. Refere-se o presente Edital à seleção de 04 (quatro) bolsistas e composição da lista de cadastro reserva para atividades inerentes ao setor de Coordenadoria de Contratos e Convênios da UFOP de acordo com o resultado do Edital 01/PROPLAD (0661678)

1.2. Os bolsistas serão distribuídos entre os turnos da manhã (08 às 12 horas) e o turno da tarde (13 às 17 horas).

### 2- DOS REQUISITOS

2.1. Estar regularmente matriculado nos cursos de Direito, Administração, Economia, Estatística, Contabilidade, Engenharias ou áreas afins cursando entre o 4º e 6º período nos cursos com duração de 8 semestres, e entre o 5º e 7º período nos cursos com duração de 10 semestres;

2.2. Ter disponibilidade de 20 horas semanais;

2.3. Não usufruir de qualquer outro tipo de bolsa ou desenvolver atividade remunerada para a qual já exista alguma legislação restritiva na Universidade (não inclui bolsas vinculadas às ações da PRACE).

### 3- DA INSCRIÇÃO

3.1. Deverão ser encaminhados para o e-mail [selecao.cecon@ufop.edu.br](mailto:selecao.cecon@ufop.edu.br), os seguintes documentos:

- Histórico Escolar
- Comprovante de Matrícula
- Currículo
- Carta de intenção que apresente os motivos que o (a) levaram a concorrer a esta bolsa, bem como o turno disponível para atuação.

3.2. **Os documentos deverão ser enviados entre os dias 02/02/2024 a 21/02/2024. Documentos recebidos fora do prazo não serão considerados.**

### 4- DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O processo de seleção será composto de:

- I. Análise dos documentos enviados por e-mail.
- II. Entrevista.

4.2. A primeira etapa é eliminatória. Esta etapa será realizada internamente pela a equipe da CECON.

4.3. O resultado da primeira etapa está previsto para ser divulgado no dia **23/02/2024** no site da CECON ([www.gecon.ufop.br](http://www.gecon.ufop.br)) e encaminhado para os e-mails dos candidatos com a data marcada para entrevista.

4.4. A segunda etapa é eliminatória e classificatória. Consistirá na realização de uma entrevista com os/as candidatos/as e será levada em consideração a adequação do perfil do candidato à bolsa pleiteada.

4.5. As entrevistas serão realizadas via *Google Meet* por meio de link de acesso enviado à cada candidato com os respectivos horários. A entrevista será realizada na data provável de **26/02/2024**.

4.6. O resultado final do processo de seleção, bem como as demais informações referentes a este processo serão divulgados no site da CECON ([www.gecon.ufop.br](http://www.gecon.ufop.br)) e enviados para o e-mail dos candidatos, em até 3 dias após a realização das entrevistas.

## **5 - DO PLANO DE TRABALHO**

### **5.1. Perfil do Bolsista:**

5.1.1. Interesse em Gestão de Convênios e áreas ligadas ao Direito Administrativo e/ou Contabilidade Pública.

### **5.2. Objetivos do Plano:**

5.2.1. Integração Teoria-Prática: Aplicar conhecimentos acadêmicos em um ambiente profissional.

5.2.2. Experiência Profissional: Adquirir experiência prática em processos administrativos e gestão de convênios.

### **5.3. Atividades Propostas:**

#### **Coordenadoria de Convênios - CECON:**

- Auxílio na elaboração e revisão de relatórios gerais da Coordenadoria.
- Participação de reuniões coordenadas pela Coordenadoria.
- Assistência na comunicação interna e externa, incluindo auxílio na confecção de ofícios e documentos administrativos encaminhados aos diversos setores que requerem retorno da CECON.
- Apoio na gestão de documentos e planilhas eletrônicas.

#### **Divisão de Celebração de Convênios - DCC:**

- Assistência na elaboração e revisão de documentos relacionados à celebração de convênios.
- Auxílio na confecção das minutas dos instrumentos legais a serem celebrados de acordo com as legislações aplicáveis.
- Auxílio na emissão de despachos em resposta aos pareceres e recomendações jurídicas exaradas pela Procuradoria Federal.
- Acompanhamento do desenvolvimento dos projetos até sua celebração.
- Auxílio na orientação dos docentes durante a tramitação dos processos.
- Apoio na gestão e desenvolvimento de documentos e planilhas eletrônicas.
- Auxílio na comunicação entre a universidade e as entidades parceiras.
- Realização de pesquisas e análises relacionadas à legislação de convênios.

#### **Divisão de Prestação de Contas - DPC:**

- Apoio na organização e manutenção de registros e documentos financeiros
- Auxílio na elaboração de planilhas para controle de despesas e receitas relacionadas aos convênios.
- Apoio na checagem de documentos de prestação de contas para assegurar conformidade com as normativas vigentes.
- Auxílio na preparação de relatórios de prestação de contas.
- Colaboração na verificação e acompanhamento de processos de prestação de contas.

### **5.4. Supervisão e Orientação:**

- Após a realização da seleção, o Bolsista atuará na Coordenadoria de Convênios ou em uma de suas respectivas Divisões de acordo com o seu perfil profissional e as necessidades da Administração.
- O bolsista será supervisionado por um orientador designado, garantindo acompanhamento e direcionamento adequado das atividades.

### **5.5. Desenvolvimento Profissional:**

- Reuniões periódicas de feedback com o tutor/orientador.
- Acompanhamento contínuo pelo tutor/orientador com foco no desenvolvimento de competências específicas na área de Gestão de Convênios.

### **5.6. Restrições:**

- Não realizar tarefas específicas dos servidores efetivos ou terceirizados.

- Foco em atividades de apoio e aprendizado.

## 5.7. Avaliação:

- Avaliações periódicas pelo orientador para monitorar o progresso e a integração do bolsista.

## 5.8. Das Metas:

5.8.1. A depender da “lotação” do bolsista, foram delineadas as seguintes metas setoriais:

### Coordenadoria de Convênios

- Manter a planilha de gerenciamento de dados dos convênios, incluindo informações sobre parceiros, status dos convênios, prazos, valores, responsáveis, datas de tramitação, dentre outros dados relevantes com uma taxa de pelo menos 90% de atualização.

### Divisão de Celebração de Convênios.

- Meta: Auxiliar na celebração de pelo menos 5 convênios com instituições públicas ou privadas por semestre.

### Divisão de Prestação de Contas

- Meta: Auxiliar na elaboração de pelo menos 5 planilhas para controle de despesas e receitas relacionadas aos convênios por semestre.

## 6- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Será ofertada bolsa no valor de R\$ 532,00 (quinhentos e trinta e dois reais), referente ao cumprimento de 20 (vinte) horas semanais de atuação no setor.

6.2. A bolsa terá vigência até 31/12/2024, podendo ser prorrogada em caso de decisão da Administração da UFOP.

6.3. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pelos organizadores do processo seletivo.

6.4. A validade deste processo seletivo é de 03 (três) anos.

Américo Tristão Bernardes  
Coordenador de Convênios



Documento assinado eletronicamente por **Americo Tristao Bernardes, COORDENADOR(A) DE CONVÊNIOS**, em 15/02/2024, às 17:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufop.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0667250** e o código CRC **54F1B120**.