



## **COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS - CPP 001/2026 DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA**

SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO - SBC  
TERMO DE FOMENTO: 992211/2026

CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

Analista Financeiro

A **Sociedade Brasileira de Computação (SBC)**, entidade privada sem fins lucrativos, com sede na Av. Bento Gonçalves, 9500 – bloco 43424, sala 219 – Porto Alegre/RS – CEP: 91509-900, com o CNPJ 29.532.264/0001-78; Inscrição Estadual: isenta, torna público que realizará por meio da Comissão de Seleção, o Processo Seletivo destinado ao suprimento de vaga de Analista Financeiro, para atuação no âmbito do Termo de Fomento nº 992211/2026, celebrado com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal e Nível Superior (CAPES), conforme condições e especificações previstas neste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Este Edital tem por objeto a seleção de profissional de nível superior para o preenchimento de 01 (uma) vaga de Analista Financeiro, com contratação imediata, bem como para a formação de cadastro de reserva, visando à atuação no âmbito do Termo de Fomento nº 992211/2026, celebrado entre a Sociedade Brasileira de Computação (SBC) e a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

**1.2.** O Termo de Fomento citado no item 1.1 tem por objetivo viabilizar o cumprimento das 05 (cinco) metas do Mestrado Profissional em Ensino de Computação (PROFCOMP), compreendendo:

- I – a estruturação da SBC para gestão e implementação do primeiro ano de funcionamento do PROFCOMP;
- II – a manutenção das atividades acadêmicas do PROFCOMP;
- III – a manutenção das atividades acadêmicas do PROFCOMP, com previsão de ampliação de 50% (cinquenta por cento) no quantitativo de Instituições Associadas (IAs) e de vagas ofertadas;
- IV – a manutenção das atividades acadêmicas do PROFCOMP, com previsão de ampliação de 25% (vinte e cinco por cento) no quantitativo de IAs e de vagas ofertadas; e
- V – a manutenção das atividades acadêmicas do PROFCOMP, com previsão de nova ampliação de 25% (vinte e cinco por cento) no quantitativo de IAs e de vagas ofertadas.

**1.3.** Este edital, será regido pelo Decreto nº. 6.170, de 25 de julho de 2007, artigo 11, pela Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e suas alterações, bem como a Lei nº 13.019/2014, o Decreto nº 8.726/2016 e a Lei Federal nº 14.133, de 2021, levando em consideração os princípios básicos de utilização de recursos públicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e

economicidade.

**1.4.** A participação neste processo seletivo de contratação, realizado por meio de Cotação Prévia de Preços na modalidade Divulgação Eletrônica, dar-se-á por meio da Plataforma TRANSFEREGOV.BR, no link: <https://discricionarias.transferegov.sistema.gov.br/voluntarias/execucao/ListarCotacaoEletronica/ListarCotacaoEletronica.do>.

**1.5.** O processo seletivo será conduzido pela Comissão de Seleção da SBC em conjunto com a Comissão Gestora Nacional do PROFCOMP.

**1.6.** A inscrição do(a) candidato(a) no Processo Seletivo implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento de seu conteúdo.

**1.7.** O(A) profissional que for selecionado(a) será contratado(a) pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**1.8.** É vedada a participação de servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta ou indivíduos que tenham vínculo de parentesco, até o 3º grau, com ocupantes de cargos de Direção da SBC.

**1.9.** Este processo seletivo possui o prazo de validade inicial de 05 (cinco) anos, contados da publicação do resultado final, com possibilidade de sucessivas prorrogações limitadas à vigência do Termo de Fomento nº 992211/2026 por interesse da SBC.

## 2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO

**2.1.** O (a) profissional Analista Financeiro, após a contratação, irá desempenhar as seguintes atividades, conforme quadro abaixo:

Área	Atividades
Monitoramento, Relatórios e Prestação de Contas	Elaborar e consolidar relatórios técnicos, gerenciais e financeiros, assegurando o acompanhamento contínuo da execução orçamentária e financeira. Isso inclui a preparação de relatórios mensais e periódicos sobre execução financeira; elaboração de demonstrativos e justificativas de despesas; organização das informações necessárias para reuniões de monitoramento com a Coordenação Nacional, a SBC e a Capes; além de fornecer suporte técnico para a elaboração de prestações de contas, tanto anuais quanto por demanda.
Gestão Financeira, Orçamentária e de Pessoal	Executar e acompanhar atividades de gestão financeira, orçamentária, administrativa e operacional no contexto institucional da Sociedade Brasileira de Computação (SBC) e no âmbito específico do PROFCOMP. Isso inclui a realização de

	<p>rotinas de contas a pagar, controle financeiro, execução orçamentária, acompanhamento dos recursos CAPES, conciliações bancárias, gestão de pessoal, controle de bolsas, contratos e obrigações trabalhistas e tributárias, de acordo com as normas e procedimentos institucionais da SBC e as diretrizes do convênio do PROFCOMP.</p> <p>Atuar no fluxo completo de contas a pagar, compreendendo o recebimento, conferência e classificação de notas fiscais, recibos e documentos comprobatórios; verificação de conformidade com o Plano de Trabalho, legislação aplicável e normas internas da SBC; programação e efetivação de pagamentos; e monitoramento das retenções obrigatórias, com emissão das guias correspondentes quando necessário.</p> <p>Elaborar, organizar e atualizar controles financeiros e registros em planilhas, sistemas internos da SBC e no sistema TRANSFEREGOV, assegurando a atualização permanente de informações sobre despesas, receitas, saldos, compromissos assumidos e projeções. Realizar conciliações bancárias periódicas e acompanhar a execução físico-financeira do convênio, oferecendo suporte contínuo à Coordenação Nacional do PROFCOMP e às áreas administrativas da SBC, por meio da análise da execução orçamentária, preparação de demonstrativos e elaboração de informações para reuniões internas e com a CAPES.</p>
<p>Gestão de Sistemas e Operações Administrativas</p>	<p>Operar sistemas, plataformas e ferramentas administrativas e financeiras, incluindo sistemas internos da SBC, instrumentos de controle administrativo e financeiro e o sistema TRANSFEREGOV, abrangendo lançamentos, emissão de relatórios e atividades de prestação de contas.</p>
<p>Apoio Administrativo, Documental e Contratações</p>	<p>Manter arquivos físicos e digitais organizados, garantindo a guarda adequada de documentos fiscais, comprovantes, relatórios, contratos e demais registros obrigatórios.</p> <p>Prestar suporte administrativo e operacional às equipes envolvidas, incluindo atendimento a demandas emergenciais, contato com fornecedores e bolsistas, e apoio às rotinas gerais de gestão financeira e documental.</p> <p>Apoiar processos de contratação de serviços e aquisição de materiais, realizando levantamento de necessidades, cotações, conferência de propostas, organização documental para instrução de processos, além de acompanhar entregas e verificar conformidade.</p> <p>Executar atividades gerais de apoio administrativo e operacional, incluindo acompanhamento de demandas, controle de documentos, conformidade de bens e serviços contratados e suporte contínuo às áreas responsáveis.</p>

### 3. DO LOCAL DE TRABALHO

**3.1.** O(A) profissional selecionado(a) desempenhará suas atividades presencialmente na sede da SBC, localizada em Porto Alegre/RS.

**3.2.** Conforme demandas operacionais, institucionais e necessidades relacionadas ao desenvolvimento do PROFCOMP, poderão ser solicitados deslocamentos e viagens para outros municípios ou estados, com a finalidade de participação em reuniões, eventos, atividades de acompanhamento, suporte técnico-administrativo e demais ações vinculadas às atividades da SBC na condição de instituição conveniente.

### 4. DA REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**4.1.** O salário-base bruto mensal para a função será de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).

**4.2.** Além da remuneração, poderão ser concedidos os seguintes benefícios, observadas as normas e políticas internas da instituição: auxílio-alimentação ou auxílio-refeição, auxílio-transporte e plano de saúde com coparticipação.

**4.3.** O período de execução das atividades compreenderá o intervalo entre junho de 2026 e março de 2030, podendo o contrato ser renovado, mediante interesse das partes e disponibilidade orçamentária e financeira.

### 5. DOS REQUISITOS A SEREM PREENCHIDOS PELO(A) INTERESSADO(A)

**5.1.** Requisitos obrigatórios:

5.1.1. Possuir diploma de conclusão de graduação em uma das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas, Humanidades e Engenharias.

5.1.2. Possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência profissional no desempenho de atividades relacionadas às atribuições descritas no item 2 deste edital, tais como rotinas de contas a pagar, controle financeiro, elaboração de relatórios, acompanhamento de execução orçamentária, atividades correlatas de departamento pessoal e demais funções administrativas e gerenciais, podendo essa experiência ter sido adquirida em cargo equivalente, superior ou inferior ao de Analista Financeiro, desde que devidamente comprovada por meio de declaração/atestado de capacidade técnica ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

5.1.3. Possuir domínio das seguintes ferramentas: Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) e ferramentas Google (Gmail, Drive, Docs e Sheets), comprovados por meio de declaração e/ou certificação e/ou autodeclaração a próprio punho.

**5.2.** Requisitos desejáveis:

5.2.1. Possuir especialização, mestrado e/ou doutorado, concluído ou em curso, em uma das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Exatas e da Terra, Ciências Sociais Aplicadas, Humanidades e Engenharias.

5.2.2. Comprovar curso de Capacitação com Certificado sobre a Plataforma TRANSFEREGOV (SICONV ou +Brasil) de cursos: gestão de projetos, prestação de contas; Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Execução Descentralizadas, Termos de Cooperação, entre outros.

5.2.3. Comprovar participação em cursos, capacitações ou formações complementares relacionados às atividades descritas no item 2 deste edital, tais como: gestão financeira, contas a pagar e receber, administração pública, prestação de contas, utilização de sistemas financeiros, rotinas de departamento pessoal, controle orçamentário, elaboração de relatórios gerenciais ou outras áreas correlatas, comprovados mediante apresentação de certificado, declaração de conclusão ou documento equivalente.

**5.3.** O candidato que não preencher os Requisitos Obrigatórios, listados no subitem 6.1, será eliminado.

**5.4.** Os requisitos desejáveis, listados no subitem 5.2, serão objeto de pontuação na ETAPA 1 - Análise Curricular, conforme Anexo III.

## 6. DA INSCRIÇÃO

**6.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio da candidatura para o endereço de e-mail [gerencia@sbc.org.br](mailto:gerencia@sbc.org.br).

**6.2.** O(A) candidato(a) deverá encaminhar sua inscrição no período compreendido entre às 12h do dia 28/05/2026 e às 23h59min do dia 11/06/2026, observado o horário oficial de Brasília/DF, devendo constar, obrigatoriamente, no assunto da mensagem: "Chamada Pública Simplificada – Edital nº 002/2026 – Analista Financeiro".

**6.3.** Não serão aceitas inscrições enviadas após o prazo estabelecido neste Edital.

**6.4.** No ato da inscrição, o candidato deverá enviar:

- a) Cópia digitalizada legível, em formato PDF, de documento oficial de identificação com foto, podendo ser Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Registro Geral (RG) acompanhado do CPF, contendo frente e verso. Não serão aceitos outros documentos oficiais com foto para fins de comprovação de registro;
- b) Declaração devidamente assinada, conforme modelo constante no Anexo I deste Edital;
- c) Currículo Lattes atualizado nos últimos 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Edital, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios, obrigatoriamente cadastrado na Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br>);
- d) Cópia digitalizada legível, em formato PDF, do comprovante de conclusão de graduação (obrigatório) e, se houver, dos certificados ou diplomas de

- especialização, mestrado e/ou doutorado, emitidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- e) Cópia digitalizada legível, em formato PDF, dos certificados de cursos realizados;
  - f) Documentos comprobatórios de experiência profissional, conforme os subitens 5.1 e 5.2, por meio de declaração, atestado de capacidade técnica ou registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

**6.5.** Não será admitida inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.

**6.6.** 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.

**6.7.** A SBC 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.

**6.8.** Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato “pdf”, em um único arquivo.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO

**7.1.** O processo seletivo será realizado conforme o cronograma constante no Anexo II deste Edital e será composto pelas seguintes duas etapas:

- I-ETAPA 1 – Análise Curricular (Requisito Obrigatórios + Desejáveis);
- II-ETAPA 2 – Entrevista.

**7.2.** A **análise curricular** (ETAPA 1) terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com o objetivo de verificar o atendimento aos requisitos previstos nos itens 5.1 e 5.2 deste Edital, observando-se os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

**7.3.** Somente será aprovado(a) e classificado(a) para a Entrevista (ETAPA 2) o(a) candidato(a) que obtiver a pontuação mínima exigida de 50 (cinquenta) pontos na ETAPA 1, conforme os critérios estabelecidos no Anexo III.

**7.4.** A entrevista terá caráter ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO, observando-se os critérios e regras estabelecidos no Anexo IV.

**7.5.** As notas atribuídas em cada uma das etapas consideraram apenas duas casas decimais, procedendo-se, quando aplicável, ao arredondamento simples;

**7.6.** O(A) candidato(a) deverá anexar declaração de inexistência de vínculo de parentesco, até o 3º grau, com ocupantes de cargos de direção da SBC e de quaisquer instituições partícipes do projeto, conforme modelo constante no Anexo I deste Edital.

## 8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

**8.1.** O resultado do processo seletivo se dará em ordem decrescente de classificação a partir da soma do total de pontos obtidos em cada etapa.

**8.2.** Será aprovado o(a) candidato(a) que obtiver a maior pontuação. Os demais candidatos classificados formarão o cadastro reserva.

**8.3.** Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:

- a. Maior pontuação na ETAPA 1 – Análise Curricular;
- b. Maior pontuação na ETAPA 2 - Entrevista;
- c. Maior idade;
- d. Persistindo, sorteio público.

**8.4.** Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no sítio da SBC/PROFCOMP: <https://www.sbc.org.br/profcomp-sbc/>.

**8.5.** O(A) candidato(a) aprovado(a) será convocado(a) para apresentar os documentos comprobatórios previstos no item 2, bem como os dados da conta corrente (banco, agência e número da conta), no prazo a ser estabelecido pela Comissão de Seleção. O descumprimento do prazo estipulado implicará na eliminação automática do(a) candidato(a).

**8.6.** O(A) candidato(a) aprovado(a) será convocado(a) para realizar a entrega da documentação no prazo estabelecido pela Comissão de Seleção. O descumprimento do prazo implicará na eliminação automática do(a) candidato(a).

**8.7.** Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o seguinte da lista de aprovados;

**8.8.** Em caso de eliminação, desistência ou impossibilidade de contratação do(a) candidato(a) aprovado(a), será convocado(a) o(a) candidato(a) subsequente, observada a ordem de classificação.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1.** Das decisões da Comissão de Seleção caberá recurso fundamentado, observados os prazos estabelecidos no cronograma constante no Anexo II deste Edital.

**9.2.** Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente para o endereço eletrônico [gerencia@sbcb.org.br](mailto:gerencia@sbcb.org.br), em texto corrido no corpo do próprio e-mail, vedado o envio de anexos complementares.

**9.3.** O texto do recurso deverá conter, no máximo, 3.000 (três mil) caracteres, incluindo espaços, devendo apresentar de forma clara e objetiva os fundamentos

da solicitação.

**9.4.** Não será permitida, em fase recursal, a apresentação de documentos, comprovantes ou informações que não tenham sido enviados no ato da inscrição.

**9.5.** Não serão conhecidos recursos intempestivos, sem fundamentação ou apresentados em desacordo com as disposições deste Edital.

**9.6.** Interposto o recurso, a Comissão de Seleção terá o prazo de até 01 (um) dia útil para proferir decisão.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1.** Os pedidos de esclarecimento sobre as condições deste Edital e demais assuntos relacionados ao presente processo seletivo deverão ser encaminhados até o 2º (segundo) dia útil anterior à data final estabelecida para envio da documentação e preenchimento do formulário eletrônico, exclusivamente por meio do endereço eletrônico: A solicitação de esclarecimento a respeito de condições deste Edital, e de outros assuntos relacionados ao processo seletivo a presente Seleção, deverá ser efetuada até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data final estabelecida para o envio dos documentos e formulário eletrônico e exclusivamente no endereço eletrônico: [gerencia@sbc.org.br](mailto:gerencia@sbc.org.br).

**10.2.** Integram o presente instrumento convocatório os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Declaração de inexistência de vínculo com a Administração Pública e de impedimento por parentesco;
- b) Anexo II – Cronograma do processo seletivo;
- c) Anexo III – Critérios de Avaliação para o Cargo;
- d) Anexo IV – Critérios e Regras para a Entrevista.

**10.3.** Reserva-se à SBC o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente edital.

Porto Alegre, 28 de maio de 2026.

**Prof.ª Dr.ª Thais Vasconcelos Batista**

Presidente da Sociedade Brasileira de Computação (SBC)

### ANEXO I DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE IMPEDIMENTO POR PARENTESCO



Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor: \_\_\_\_\_, em cumprimento ao item 1.8 do EDITAL Nº 002/2026 – CHAMADA PÚBLICA SIMPLIFICADA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR, DECLARO para os fins que se fizerem necessários que não sou servidor ou empregado público lotado em qualquer órgão de qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta e não tenho vínculo de parentesco, até o 3º grau, com ocupantes de cargos de Direção da Sociedade Brasileira de Computação– (SBC), e/ou das demais instituições partícipes do PROJETO.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>Etapa</b>	<b>Data/Período</b>
Período de inscrições	12h do dia 28/05/2026 à 23h59min do dia 11/06/2026
Análise curricular (ETAPA 1)	12/06/2026 a 13/06/2026
Divulgação do resultado preliminar da análise curricular	até 14/06/2026
Período para interposição de recurso ao resultado preliminar da análise curricular	até 15/06/2026
Divulgação do resultado final da análise curricular	até 16/06/2026
Convocação para a Entrevista (ETAPA 2)	até 17/06/2026
Realização das entrevistas	até 19/06/2026
Divulgação do resultado final do Processo Seletivo	até 22/06/2026
Previsão de início das atividades	29/06/2026

### ANEXO III CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO

#### I) CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS (CO)

Os critérios obrigatórios não serão objeto de pontuação, porém deverão ser integralmente atendidos pelo(a) candidato(a), sendo necessária resposta "SIM" para todos os itens.

Item	Critério (para esclarecimentos sobre as formas de comprovação, consultar o item 5.1 deste Edital)	Atende?
CO-1	Possuir diploma de graduação concluída em curso pertencente às áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanidades ou Engenharias, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
CO-2	Possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência profissional em atividades relacionadas às atribuições previstas neste Edital, tais como: contas a pagar, controle financeiro, elaboração de relatórios, acompanhamento de execução orçamentária, atividades correlatas de departamento pessoal e funções administrativas ou gerenciais.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
CO-3	Possuir domínio das seguintes ferramentas: Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) e ferramentas Google (Gmail, Drive, Docs e Sheets).	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

#### II) CRITÉRIOS DESEJÁVEIS (CD)

Os critérios obrigatórios não serão objeto de pontuação, porém deverão ser integralmente atendidos pelo(a) candidato(a), sendo necessária resposta "SIM" para todos os itens.

<b>GRUPO A: FORMAÇÃO (PONTUAÇÃO MÁXIMA = 20 PONTOS)</b>	
Será atribuída pontuação à FORMAÇÃO ACADÊMICA complementar do(a) candidato(a), nas áreas previstas neste Edital (ver CO-1), observadas os valores estabelecidos abaixo.	
Formação acadêmica complementar comprovada	Pontuação
Especialização em andamento	2 pontos
Especialização concluída	3 pontos
Mestrado em andamento	5 pontos
Mestrado concluído	10 pontos
Doutorado em andamento	15 pontos
Doutorado concluído	20 pontos

**GRUPO B: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PONTUAÇÃO MÁXIMA = 40 PONTOS)**

Será atribuída pontuação à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL complementar do(a) candidato(a), nas áreas previstas neste Edital (ver CO-2), observadas os valores estabelecidos abaixo.

Experiência profissional complementar comprovada	Pontuação
Superior a 3 (três) anos e até 5 (cinco) anos	5 pontos
Superior a 5 (cinco) anos e até 10 (dez) anos	10 pontos
Superior a 10 (dez) anos e até 15 (quinze) anos	20 pontos
Superior a 15 (quinze) anos e até 20 (vinte) anos	30 pontos
Superior a 20 (vinte) anos	40 pontos

**GRUPO C: CAPACITAÇÕES (PONTUAÇÃO MÁXIMA = 20 PONTOS)**

Será atribuída pontuação à CAPACITAÇÃO complementar do(a) candidato(a), nas áreas previstas neste Edital (ver CO-3), tais como: gestão financeira; contas a pagar e receber; administração pública; prestação de contas; utilização de sistemas financeiros; rotinas de departamento pessoal; controle orçamentário; elaboração de relatórios gerenciais; áreas correlatas. A comprovação deverá ocorrer mediante certificado, declaração de conclusão ou documento equivalente.

Capacitação complementar comprovada	Pontuação
Para cada documento comprobatório válido apresentado	5 pontos

**GRUPO D: CURSOS ESPECÍFICOS (PONTUAÇÃO MÁXIMA = 20 PONTOS)**

Cursos de capacitação na plataforma TRANSFEREGOV (SICONV/+Brasil) relacionados a: gestão de projetos; prestação de contas; convênios; contratos de repasse; termos de execução descentralizada; termos de cooperação; temas correlatos. Somente serão considerados certificados de cursos com carga horária superior a 10h.

Capacitação complementar comprovada	Pontuação
Para cada certificado válido apresentado	5 pontos

**ATENÇÃO:**

- A pontuação total do Anexo III (ETAPA 1 – Análise Curricular) corresponderá ao somatório das pontuações obtidas nos Grupos A, B, C e D.
- A pontuação total máxima da ETAPA 1 será de 100 (cem) pontos, sendo considerado(a) aprovado(a) o(a) candidato(a) que obtiver nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

#### ANEXO IV CRITÉRIO E REGRAS PARA ENTREVISTA

Critério de Avaliação	Descrição	Pontuação Máxima
Conhecimento Técnico e Experiência Profissional	Avaliação da capacidade técnica e da experiência profissional do(a) candidato(a), considerando: domínio do conteúdo e profundidade das respostas relacionadas à área de atuação da vaga; consistência do histórico profissional, incluindo capacidade de explicar trajetórias, projetos realizados e resultados obtidos; capacidade de resolução de problemas, especialmente diante de situações complexas ou crises reais.	50 pontos
Comunicação e Expressão	Avaliação das habilidades de comunicação oral do(a) candidato(a), considerando: fluência verbal, clareza, ritmo da fala e uso adequado do vocabulário; coerência e concisão nas respostas apresentadas; domínio da norma padrão da língua portuguesa, observando correção gramatical e ausência de vícios de linguagem excessivos.	30 pontos
Postura Profissional e Alinhamento Institucional	Avaliação da postura profissional e aderência ao contexto institucional, considerando: assiduidade e pontualidade no comparecimento à entrevista; alinhamento com a missão, valores e objetivos da organização e do projeto; linguagem não verbal, incluindo postura corporal, contato visual e vestimenta adequada ao contexto formal da seleção.	20 pontos

#### ATENÇÃO:

- Para não ser eliminado(a) e obter classificação nesta etapa do Processo Seletivo, o(a) candidato(a) deverá alcançar pontuação mínima de 70 (setenta) pontos, conforme critérios estabelecidos no quadro acima.
- A entrevista será realizada de forma on-line, em endereço eletrônico a ser divulgado posteriormente. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) assegurar as condições técnicas necessárias para participação, incluindo equipamento adequado, funcionamento de áudio e vídeo e acesso estável à internet.
- As entrevistas serão gravadas em áudio e vídeo para fins de registro e avaliação. O(a) candidato(a) que não estiver presente no horário previamente agendado será automaticamente eliminado(a) do Processo Seletivo.
- O não comparecimento à Entrevista, na data e horário definidos pela Comissão de Seleção, implicará eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo.

## CCP 0012026 Edital PROFCOMP - Analista Financeiro pdf

Código do documento 6ed24d89-48d8-4a7a-b934-d8f13879becb



### Assinaturas



Thais Vasconcelos Batista  
thais@dimap.ufrn.br  
Assinou

Thais Vasconcelos Batista

### Eventos do documento

#### 28 May 2026, 08:51:04

Documento 6ed24d89-48d8-4a7a-b934-d8f13879becb **criado** por FERNANDA DOS SANTOS JORGE (5265b91d-9319-4349-ad25-2c35fcde4606). Email: gerencia@sbc.org.br. - DATE\_ATOM: 2026-05-28T08:51:04-03:00

#### 28 May 2026, 08:52:23

Assinaturas **iniciadas** por FERNANDA DOS SANTOS JORGE (5265b91d-9319-4349-ad25-2c35fcde4606). Email: gerencia@sbc.org.br. - DATE\_ATOM: 2026-05-28T08:52:23-03:00

#### 28 May 2026, 10:44:30

THAIS VASCONCELOS BATISTA **Assinou** - Email: thais@dimap.ufrn.br - IP: 187.111.242.214 (187-111-242-214.cable.cabotelecom.com.br porta: 50810) - Documento de identificação informado: 567.656.144-00 - DATE\_ATOM: 2026-05-28T10:44:30-03:00

### Hash do documento original

(SHA256): cba1feadb2f81eb5db72df1a5e197b037382f677e2813d2239078546df80e702

(SHA512): 04515654ad92d9b47784b438c91a079036f37e429ef287b48cf56327e1acbb69e46befd8179b5c8b6bf7bf756024bdf55b71b3f6b748df8dea4304537a81a1ad

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

**Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL**

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.