



COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS - CPP 002/2026 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 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.

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

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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 m Coordenação Nacional do PROFCOMP e ms 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 ms equipes envolvidas, incluindo atendimento a demandas emergenciais, contato com fornecedores e bolsistas, e apoio ms 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 ms 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 julho 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. 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. 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 5.1, será eliminado.

5.4. Os requisitos desejáveis, listados no subitem 5.2, serão objeto de análise e avaliação nas etapas 1 e 2, conforme Anexo II.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** por meio da página da SBC no LinkedIn.

6.2. O(A) candidato(a) deverá encaminhar sua candidatura no período compreendido entre as 12h do dia 02/07/2026 e as 23h59min do dia 15/07/2026, observado o horário oficial de Brasília/DF, devendo constar.

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

6.4. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar currículo atualizado onde constem:

- a) informações de contato (telefone e endereço de e-mail);
- b) município de residência;
- c) formação acadêmica;
- d) experiência profissional compatível com a vaga.

6.5. 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.

6.6. 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.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo será realizado conforme o cronograma constante no Anexo I 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, com o objetivo de verificar o atendimento aos requisitos previstos nos itens 5.1 e 5.2 deste Edital.

7.3. Somente será convocado(a) para a Entrevista (ETAPA 2) o(a) candidato(a) cujo currículo demonstre o atendimento aos requisitos obrigatórios previstos no item 5.1 deste edital e apresentem maior aderência ao perfil da vaga.

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

8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O resultado do processo seletivo se dará mediante avaliação da Comissão de Seleção;

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

8.3. O(A) candidato(a) selecionado(a) será convocado(a) para apresentar os documentos necessários a contratação, 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).

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

8.5. 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 definida pela Comissão de Seleção.

9. DOS RECURSOS

9.1. Em razão da natureza deste processo seletivo, destinado ao recrutamento e à seleção de profissional para contratação, não haverá fase de interposição de recursos contra os resultados das etapas de análise curricular, entrevistas ou resultado final.

9.2. As decisões da Comissão de Seleção serão soberanas e definitivas, observados os critérios estabelecidos neste edital.

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 candidatura e exclusivamente no endereço eletrônico: gerencia@sbc.org.br.

10.2. Integram o presente instrumento convocatório os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Cronograma do processo seletivo;
- b) Anexo II – Critérios de Avaliação para o Cargo;

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

Porto Alegre, 02 de julho de 2026.

thais.batista@ufrn.br
D4Sign
 Thais Vasconcelos Batista
Assinado

Prof.ª Dr.ª Thais Vasconcelos Batista
Presidente da Sociedade Brasileira de Computação (SBC)

ANEXO I-CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Data/Período
Período de inscrições	12h do dia 02/07/2026 m 23h59min do dia 15/07/2026
Análise curricular (ETAPA 1)	02/07/2026 a 16/07/2026
Divulgação do resultado final da análise curricular	até 22/07/2026
Convocação para a Entrevista (ETAPA 2)	até 31/07/2026
Realização das entrevistas	até 07/08/2026
Divulgação do resultado final do Processo Seletivo	até 07/08/2026
Previsão de início das atividades	12/08/2026

ANEXO II-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) e demonstrados no currículo anexado no momento da candidatura, 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 desejáveis não terão pontuação atribuída, sendo utilizados pela Comissão de Seleção como elementos de análise para verificar a aderência do candidato ao perfil da vaga durante a avaliação curricular e/ou entrevista.

III) CRITÉRIOS E REGRAS PARA ENTREVISTA

A entrevista terá caráter classificatório e consistirá na avaliação da experiência profissional, dos conhecimentos técnicos, das habilidades de comunicação e da postura profissional do(a) candidato(a), considerando sua capacidade de demonstrar domínio das atividades relacionadas à vaga, apresentar com clareza sua trajetória e experiências, comunicar-se de forma objetiva e coerente, bem como evidenciar alinhamento com as atribuições da função, os objetivos do projeto e os valores institucionais da Sociedade Brasileira de Computação.

CCP 0022026 Edital PROFCOMP 02 2026 - Analista Financeiro pdf
Código do documento 5c0889e0-659e-4ec1-a921-0f51d264799c



Assinaturas



Thais Vasconcelos Batista
thais.batista@ufrn.br
Assinou

Thais Vasconcelos Batista

Eventos do documento

01 Jul 2026, 14:11:57

Documento 5c0889e0-659e-4ec1-a921-0f51d264799c **criado** por JESSICA MUNHOZ RECH (27c6916d-ab67-4553-bb20-5e69490b2cbb). Email:sbc@sbc.org.br. - DATE_ATOM: 2026-07-01T14:11:57-03:00

01 Jul 2026, 14:12:54

Assinaturas **iniciadas** por JESSICA MUNHOZ RECH (27c6916d-ab67-4553-bb20-5e69490b2cbb). Email: sbc@sbc.org.br. - DATE_ATOM: 2026-07-01T14:12:54-03:00

01 Jul 2026, 14:20:10

THAIS VASCONCELOS BATISTA **Assinou** - Email: thais.batista@ufrn.br - IP: 187.111.242.214 (187-111-242-214.cable.cabotelecom.com.br porta: 18054) - Documento de identificação informado: 567.656.144-00 - DATE_ATOM: 2026-07-01T14:20:10-03:00

Hash do documento original

(SHA256):f23fbbb30cd523d407f6830e73ebdc81efcfb7017555d5aa46943406eca0646a

(SHA512):c80e1d72f6aa80f4e0c47d534c01bcbf13cadfd4983b61402518d26be6d5fba9d39b2acd12e02ec63ee7be5528ca45f79c456fb5a00a3cd7084156be9548efb1

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**.