



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS



EDITAL Nº 01/2026 - CECON
EDITAL DE SELEÇÃO DE BOLSISTA CECON Nº 01/2026

**Seleção de Bolsistas para preenchimento de 02 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 02 (dois) bolsistas e composição da lista de cadastro reserva para atividades inerentes ao setor de Coordenadoria de Convênios da UFOP.

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 e áreas afins cursando entre o 3º e 6º período nos cursos com duração de 8 semestres, e entre o 4º e 7º período nos cursos com duração de 10 semestres;

2.2. Ter disponibilidade de 15 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 email **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 05/02/2026 a 24/02/2026. 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 será divulgado até o dia **27/02/2026** no site da CECON (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 individual enviado à cada candidato com os respectivos horários. A entrevista será realizada na data provável de **02/03/2026**.

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) 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 instrumentos congêneres e áreas ligadas ao Direito Administrativo.

5.2 Objetivos do Plano:

5.2.1 Integração Teoria-Prática: Aplicar conhecimentos acadêmicos em um ambiente profissional e auxiliar no desenvolvimento e aprimoramento dos procedimentos do setor.

5.2.2 Experiência Profissional: Adquirir experiência prática em processos administrativos e gestão de convênios e congêneres bem como contribuir para o desenvolvimento do setor a partir do conhecimento acadêmico.

5.3 Atividades Propostas:

Coordenadoria de Convênios - CECON:

- Auxílio na elaboração e revisão de relatórios gerais da Coordenadoria;
- Apoio na realização 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;
- Apoio na atualização das informações do site da CECON.

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 do trâmite 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.

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

- Apoio na manutenção de dados gerenciais dos instrumentos celebrados, 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 instrumentos a serem celebrados 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 instrumentos celebrados por semestre.

6-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Será ofertada bolsa no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), referente ao cumprimento de 15 (quinze) horas semanais de atuação no setor.

6.2. A bolsa terá vigência até 31/12/2026, 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.

Ouro Preto, 04 de Fevereiro de 2026.

Eduardo Curtiss dos Santos
Coordenador de Convênios



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Curtiss dos Santos, COORDENADOR(A) DE CONVÊNIOS**, em 04/02/2026, às 09:52, 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, informando o código verificador **1052567** e o código CRC **6CB4515F**.