

## Processo Seletivo Simplificado – Gerentes UGP

Trata-se de Processo seletivo simplificado interno de 04 (quatro) gerentes para a composição da equipe da Unidade de Gerenciamento de Projetos do Programa Integrado de Prevenção e Redução da Violência (UGP- PReVio), nos termos do Decreto nº 34.035, de 14 de abril de 2021.

A Assessoria Especial da Vice-Governadoria, criada pela Lei nº 16.863 de 15 de abril de 2019, com Regulamento estabelecido pelo Decreto Estadual nº 33.255 de 28 de agosto de 2019, possui como missão especial, além da assistência imediata ao Vice-Governador do Estado, coordenar e executar a Secretaria Executiva do Pacto por um Ceará Pacífico, programa governamental instituído pelo Decreto Estadual nº 31.787 de 21 de setembro de 2015, destinado à definição, implantação, monitoramento e avaliação contínua de políticas públicas interinstitucionais de prevenção social e segurança pública, acolhimento às populações mais vulneráveis e enfrentamento à violência, com atuação articulada, integrada e compartilhada dos órgãos e entidades públicas estaduais, municipais e federais, e da sociedade civil.

Diante desse cenário, foi estruturado o Programa Integrado de Prevenção e Redução da Violência – PReVio, financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, conforme Lei nº 17.272/2020, cuja coordenação geral do Programa, incluindo planejamentos financeiro e de compras, e acompanhamento técnico dos resultados, será realizada por meio da Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP), vinculada diretamente à Assessoria Especial da Vice-Governadoria (ViceGov).

Tem-se como atribuições da UGP a coordenação, administração e supervisão do Programa, que tem abrangência estadual e estruturação interinstitucional, envolvendo, em sua execução, diversos órgãos e parceiros, o que denota a necessidade premente e necessária de pessoal com habilitação técnica para gerenciar atividades e ações do PReVio, nas áreas de aquisição, monitoramento, administrativo-financeiro, e acompanhamento técnico de projetos.

No bojo do referido decreto que cria a UGP, em especial, em seu art. 2º, §1º, há previsão para a indicação e nomeação dos Gerentes da UGP, pelo que perceberão, quando atendidos os requisitos, a Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Gerenciamento de Projetos, instituída e regida nos termos do Art. 7º e seguintes, da Lei 14.335, de 20 de abril de 2009.

**A presente seleção dar-se-á por meio de análise curricular e de títulos dos candidatos inscritos**, que será realizada pela Comissão de Seleção Interna – UGP - PReVio, devidamente constituída e seus membros nomeados pela Portaria nº 34/2021, originária da Assessoria Especial da Vice-Governadoria.

Prazo para Inscrições: 05 de julho de 2021 ao dia 16 de julho de 2021.

Gratificação: Gratificação pelo Desempenho da Atividade de Gerenciamento de Projetos, instituída no Art. 7º da Lei 14.335, de 20 de abril de 2009.

As fichas de inscrições estão disponibilizadas no link abaixo.

Os candidatos deverão encaminhar seus currículos e as fichas de inscrições devidamente preenchidas para o e-mail: [ugp.previo@vicegov.ce.gov.br](mailto:ugp.previo@vicegov.ce.gov.br), até o dia 16 de julho de 2021.

Após análise curricular, será realizada entrevista com os candidatos selecionados em data a ser informada diretamente a cada um, através de e-mail e/ou telefone. **Na oportunidade da entrevista deverá ser apresentada toda a documentação que comprove as atividades mencionadas no currículo.**

**O resultado final do processo seletivo será no dia 02 de agosto de 2021.**

A seguir, as funções com os detalhamentos de suas atribuições e das quantidades de vagas previstas:

### **1) Gerência Administrativo-Financeira (01 vaga)**

**Atribuições:** A Gerência Administrativo-Financeira da UGP será a responsável por elaborar e executar as atividades financeiras, orçamentárias e contábeis, zelando pela correta aplicação das normas e procedimentos do BID, do Órgão Executor e do Mutuário. Monitorar a gestão orçamentário-financeira do Programa, e realizar a gestão das atividades do Componente 4 (quatro), constantes no ROP (Regulamento Operativo do Programa), desde a elaboração do orçamento, até a prestação de contas dos recursos desembolsados; Elaborar o orçamento anual e plurianual do Programa, indicando a adequada previsão orçamentária para custear o plano de ações; Executar as conciliações bancárias de todas as contas do Programa; Efetuar o registro de contratos e convênios nos sistemas informatizados do Estado; Supervisionar a emissão de notas de empenho; Efetivar a liquidação de despesas, observando a fiel retenção de impostos federais, estaduais e municipais; Preparar os relatórios de recomposição do fundo rotativo e/ou as solicitações de desembolsos e submetê-los ao Coordenador Geral para encaminhamento ao BID; Alimentar sistemas informatizados, com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos; Efetuar o registro de contratos e convênios nos sistemas informatizados do Estado; Articular ações e fazer interface com as áreas técnicas do Projeto e com o Banco Interamericano de Desenvolvimento, no que diz respeito ao acompanhamento financeiro do Projeto; Manter os arquivos financeiros para fins de análise do Banco e de auditoria anual e prestar as informações necessárias à Auditoria Externa, acompanhando sua realização e favorecendo a obtenção de informações junto às várias áreas da UGP e das UETs; Implantar normas e sistemas de controle de documentos e arquivos dos documentos do Projeto; Coordenar as ações de monitoramento da execução financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto. **Pré-Requisitos:** Ser integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público e/ou ocupante de cargo comissionado e possuir formação superior em Economia, Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas afins. **Requisitos Desejáveis:** Possuir especialização; experiência profissional na direção, coordenação e/ou gerência administrativa e/ou financeira de programas de porte similar ao programa PreVio ou com recursos de organismos multilaterais de crédito.

### **2) Gerência Técnica (01 vaga)**

**Atribuições:** Será responsável por apoiar o Coordenador Geral na coordenação e supervisão da execução de todas as atividades previstas no Programa; Fazer articulação com as gerências da Assessoria Especial da Vice-Governadoria envolvidas no Programa, para preparar e coordenar a execução dos componentes do projeto, incluindo o monitoramento e avaliação do PReVio; Subsidiar ao Coordenador Geral na elaboração das seções relativas a seus componentes dos Relatórios Semestrais de Progresso a serem submetidos ao Banco; Acompanhar os produtos das prestadoras de serviços e consultorias

contratados no âmbito de seu componente, submetendo à análise ao Coordenador Geral; Apoiar os Coordenadores Financeiro e de Aquisições na elaboração dos Planos de Aquisições, do Plano Operativo Anual e das atualizações regulares do PMR, para envio ao BID; Fornecer informações para alimentar o sistema de gestão de projetos do Programa com informações sobre a execução física de seu componente, incluindo comentários analíticos e lições aprendidas durante a execução do Programa; Elaborar relatórios gerenciais e desenvolver outras atividades relativas aos componentes.

**Pré-Requisitos:** Ser integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público e/ou ocupante de cargo comissionado e possuir formação superior em Ciências Sociais, Pedagogia, Serviço Social, Economia, Administração ou áreas afins. **Requisitos Desejáveis:** Possuir especialização; experiência profissional na direção, coordenação e/ou gerência administrativa e/ou financeira de programas de porte similar ao programa PReVio ou com recursos de organismos multilaterais de crédito.

### **3) Gerente de Monitoramento e Avaliação (01 vaga)**

**Atribuições:** Assistir à Coordenação Geral da UGP em assuntos relacionados ao monitoramento do desempenho do Programa, realizando as atividades que forem demandadas; Monitorar e acompanhar os indicadores do Programa, mantendo interlocução constante com os representantes dos órgãos/entidades responsáveis, informando a coordenação e propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução das atividades; Elaborar, juntamente com os responsáveis pelos órgãos/entidades envolvidos, o plano de ação requerido para submissão ao Banco Interamericano de Desenvolvimento; Monitorar os avanços do plano de ação, preparando relatório de acompanhamento; Levantar, analisar e compilar informações que possam subsidiar decisões técnicas e gerenciais sobre o Projeto; Realizar o registro semanal do acompanhamento do alcance das metas do Projeto; Realizar a análise mensal da evolução dos indicadores, preparando os relatórios necessários, para apresentação ao Comitê do Projeto; Elaborar os relatórios mensais e anuais de desempenho do Programa, para encaminhamento para o Banco Interamericano de Desenvolvimento e disponibilização pública; Apoiar, tecnicamente, dentro dos limites das competências da UGP, os órgãos/entidades envolvidos nas atividades necessárias ao cumprimento das metas acordadas no Contrato de Empréstimo; Realizar visitas técnicas aos órgãos/entidades envolvidos, quando necessárias; Elaborar relatórios de monitoramento e avaliação do Programa, quando solicitados; Auxiliar na elaboração do Termo de Referência e no processo de aquisição para contratação de consultores, quando necessário; Auxiliar na revisão do conteúdo dos Termos de Referência dos Projetos de Assistência Técnica; Auxiliar na realização da revisão do Regulamento Operacional do Projeto ou de outros documentos, assim como na elaboração de propostas de revisões e ajustes que se fizerem necessários; Atender as demandas de informações do BID assim como dos órgãos/entidades envolvidos; Participar das reuniões necessárias à boa execução do Programa; Participar das Missões do BID, auxiliando em sua realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios correspondentes; Manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Programa, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento, a tramitação e o controle dos mesmos; Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral.

**Pré-Requisitos:** Ser integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público e/ou ocupante de cargo comissionado e possuir formação superior em Ciências Sociais, Pedagogia, Serviço Social, Economia, Administração ou áreas afins. **Requisitos Desejáveis:** Possuir especialização; experiência profissional na direção, coordenação e/ou

gerência administrativa e/ou financeira de programas de porte similar ao programa PReVio ou com recursos de organismos multilaterais de crédito.

#### **4) Gerência de Aquisições (01 vaga)**

**Atribuições:** Será o responsável por coordenar as ações de aquisição de bens e serviços, além da seleção e contratação de consultorias do Programa, prestando apoio aos Especialistas de Aquisições das Unidades Executoras de Trabalho (UET); Prestará apoio ao Coordenador Geral para coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades previstas no Projeto; Poderá ser auxiliado por um ou mais assistentes administrativos, e articulará os processos com a equipe da Central de Licitações, com a Assessoria Técnica e a PGE, em todos os certames do Projeto; Supervisar a elaboração dos termos de referência para a contratação de bens, serviços e consultorias de cada componente, cabendo-lhe consolidar e submeter esses documentos à apreciação final do Coordenador Geral; Participar da elaboração dos Relatórios Semestrais de Progresso a serem submetidos ao Banco; Coordenar os contratos firmados com empresas e/ou instituições contratadas para realizar atividades no âmbito de cada componente; Analisar e atestar os produtos das prestadoras de serviços e consultorias contratados, no âmbito do Programa, e submetê-los ao Coordenador Geral para envio ao setor responsável pelos pagamentos; Monitorar a elaboração e atualização dos Planos de Aquisições, do Plano Operativo Anual e as atualizações regulares do PMR, para envio ao BID; Coordenar e alimentar o sistema de gestão de projetos do Programa com informações sobre a execução física dos contratos, incluindo comentários analíticos e lições aprendidas durante a execução do Projeto; Revisar todos os documentos relativos a processos licitatórios e de seleção, bem como preparar pareceres sobre alterações neste Regulamento e elaborar as minutas de quaisquer normativas relacionadas à execução de atividades do Programa; Preparar pareceres prévios sobre todas as aquisições do Programa, com o intuito de fornecer insumos que permitam facilitar e agilizar a análise e aprovação das matérias de interesse da UGP na Assessoria Técnica; Elaborar relatórios gerenciais e desenvolver outras atividades relativas aos componentes; Fornecer à equipe da UGP as devidas instruções normativas e procedimentais relativas ao registro contábil e à prestação de contas dos recursos do Projeto. **Pré-Requisitos:** Ser integrante de quadro de pessoal efetivo do serviço público e/ou ocupante de cargo comissionado e possuir formação superior em Ciências Sociais, Pedagogia, Serviço Social, Economia, Administração ou áreas afins. **Requisitos Desejáveis:** Possuir especialização; experiência profissional na direção, coordenação e/ou gerência administrativa e/ou financeira de programas de porte similar ao programa PReVio ou com recursos de organismos multilaterais de crédito.