FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RN

EDITAL 01/2025– PNP/FUNCERN/2025

SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATUAR NO PROJETO
"PNP:CCV - Ciclos de Coleta e Validação"

A FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DO RN (FUNCERN), usando das suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para a seleção de **bolsistas** para o Projeto "PNP:CCV - Ciclos de Coleta e Validação", Contrato 262/2024 – PROAD/ IFRN.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O processo de que se trata o presente Edital visa a seleção de **5 (cinco) profissionais** que atendam aos requisitos técnicos descritos no ANEXO I.

1.2 As inscrições serão gratuitas.

1.3 É vedado o acúmulo de bolsas dentro do mesmo projeto.

1.4 O presente Edital terá validade de **12 (doze) meses**, podendo ser renovado por iguais períodos, enquanto durar a vigência do projeto.

1.5 As pessoas candidatas aprovadas no processo seletivo integrarão uma lista de cadastro de reserva e serão convocadas conforme a ordem do resultado final deste certame, de acordo com a disponibilidade de vagas e a validade do edital.

1.6 O processo seletivo será regido por este Edital e executado pela Banca Examinadora definida pela Funcern através da Coordenação do Projeto.

1.7 Antes de efetuar a inscrição, as pessoas interessadas deverão tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.8 A inscrição implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, razões pelas quais a pessoa candidata não poderá alegar desconhecimento.

1.9 A pessoa que já recebe bolsa pelo Projeto supra indicado não poderá receber majoração desses valores mesmo que exerça novas atribuições, salvo em situações específicas previstas na Resolução 53/2021-CONSUP/IFRN.

1.10 Considerando o teor das informações a que terão acesso em razão das suas atribuições, as pessoas candidatas convocadas deverão assinar **Termo de Confidencialidade** antes do início das atividades.

1.11 As atividades serão desenvolvidas, de forma presencial, junto à **Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) em Brasília/DF.**

1.12 Os casos omissos a este Edital serão avaliados pela Banca Avaliadora.

1.13 Quaisquer dúvidas que venham a surgir durante o Processo Seletivo poderão ser sanadas por meio do e-mail **pnp.ccv@ifrn.edu.br.**

2. DAS VAGAS E DA BOLSA

2.1 As pessoas convocadas deverão, no âmbito do Projeto, desenvolver atividades de extensão tecnológica com foco:

2.1.1 **Profissional 1 - Analista de Organização e Sistematização de Dados Educacionais:** organização e sistematização de cadastros, listas e bases de dados; elaboração de materiais técnicos e documentos orientadores do PNP-CCV. **Nº de vagas: 1.**

2.1.2 **Profissional 2 - Analista de Gestão de Projetos e Pessoas**: apoio à gestão de projetos e pessoas, planejamento e monitoramento do PNP-CCV; elaboração de instrumentos e relatórios analíticos.

2.1.3 **Profissional 3 - Analista de Dados e Informações Estratégicas da Educação: a**nálise, validação e sistematização de dados nacionais; elaboração de pareceres, notas técnicas e consolidação de informações estratégicas. **Nº de vagas: 1.**

2.1.4 **Profissional 4 – Analista de Documentação e Produção de Informações:** preparação, edição e padronização de relatórios, planilhas, instrumentos e documentos do projeto. **Nº de vagas: 1.**

2.1.5 **Profissional 5 - Assistente Técnico de Documentação em Infraestrutura:** preparação e padronização de documentos, planilhas e instrumentos de supervisão relacionados à infraestrutura da RFEPCT. **Nº de vagas: 1.**

2.2 Os valores das bolsas são definidos por atividade, regime e carga horária:

P.	Atividade	Carga Horária	Regime	Bolsa Mensal
1	Analista de Organização e Sistematização de Dados Educacionais	40h	100% presencial	R$ 9.000,00
2	Analista de Gestão de Projetos e Pessoas	40h	100% presencial	R$ 9.000,00
3	Analista de Dados e Informações Estratégicas da Educação	40h	100% presencial	R$ 9.000,00
4	Analista de Documentação e Produção de Informações	40h	100% presencial	R$ 9.000,00
5	Assistente Técnico de Documentação em Infraestrutura	30h	20% presencial	R$ 5.000,00

2.3 As bolsas mencionadas no subitem 2.2 poderão durar por 12 meses, renovável por igual período, a depender da duração do projeto e de disponibilidade orçamentária.

2.4 É indispensável que a pessoa candidata disponha de carga horária compatível com a atividade pretendida, sendo o cumprimento aferido conforme as atividades atribuídas no Plano de Trabalho, o qual será estabelecido no início da execução das atividades.

2.5 O pagamento mensal da bolsa ficará condicionado à entrega e aprovação dos relatórios de execução das atividades, conforme metas, entregáveis e parâmetros definidos no Plano de Trabalho Individual estabelecido pela SETEC/MEC junto com a coordenação do projeto.

2.5.1 A ausência ou atraso injustificado na entrega dos relatórios poderá ensejar suspensão ou cancelamento do pagamento.

2.6 A bolsa não implicará, sob hipótese alguma, vínculo empregatício com a FUNCERN ou com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte nem contraprestação de serviço, e não dará direito a férias, a licença maternidade e a outros afastamentos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas.

2.7 A pessoa candidata que não for servidora da Rede Federal deverá comprovar vínculo ativo como estudante em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, condição indispensável para percepção da bolsa no âmbito do Projeto.

2.7.1 A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação de declaração ou documento oficial de matrícula vigente, observado o disposto nos demais itens deste Edital.

2.8 A permanência da pessoa, na condição de bolsista, está condicionada à manutenção dos requisitos deste Edital e à avaliação de seu desempenho.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições estarão abertas durante o período definido no cronograma constante no ANEXO II deste Edital, e deverão ser efetuadas pela pessoa interessada, através do endereço https://forms.gle/WGLrTjxLarUeMN5b8 devendo submeter os documentos conforme ANEXO III.

3.2 Para enviar a documentação, a pessoa interessada deverá enviar os arquivos em formato digital "PDF e/ou imagem", de até 10MB cada.

3.3 Não será avaliada, em hipótese alguma, documentação enviada por outro meio que não seja pelo formulário eletrônico previsto no item 3.1 ou fora do prazo constante no ANEXO II.

3.4 A pessoa interessada poderá ter apenas 1 (uma) inscrição válida. Havendo mais de uma inscrição confirmada por pessoa, será validada apenas a última inscrição submetida.

4. DOS REQUISITOS

4.1 A pessoa candidata deverá atender aos seguintes requisitos gerais:

4.1.1 ter vínculo ativo como estudante ou ser servidora/servidor da RFEPCT, conforme regras de concessão de bolsas deste Edital;

4.1.2 possuir disponibilidade para cumprir a carga horária prevista, conforme a atividade selecionada junto à Setec em Brasília/DF;

4.1.3 cumprir os requisitos de escolaridade, conhecimentos e experiências exigidas descritos no ANEXO I, cuja comprovação se dará por meio dos documentos elencados como "obrigatórios" no ANEXO III;

4.1.4 comprovar experiência mínima de 1 (um) ano em atividades relacionadas às atribuições do perfil pretendido.

4.2 Os requisitos aqui definidos serão validados no momento da inscrição.

4.3 Todas as pessoas aprovadas na Fase I deverão participar da entrevista.

4.3.1 O link de acesso à sala virtual para a entrevista será enviado por e-mail aos(às) candidatos(as) após a divulgação do resultado da Fase I.

5. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

5.1 As atividades a serem desenvolvidas pelos(as) bolsistas, no âmbito do Projeto, serão, entre aquelas elencadas no ANEXO I:

5.1.1 Elaborar e apresentar os relatórios de produção referente ao projeto de extensão tecnológica;

5.1.2 Participar em reuniões, eventos e outras agendas relacionadas aos objetivos do Projeto, sempre que necessário ou solicitado;

5.1.3 Conduzir estudos de apoio à extensão tecnológica acadêmica e desenvolvimento de soluções tecnológicas aplicadas ao projeto.

5.1.4 Desenvolver atividades de suporte a RFEPCT, de acordo com sua área de formação e expertise.

5.1.5 Colaboração na documentação das soluções tecnológicas conforme necessidades do projeto.

5.1.6 Cumprir com as atribuições adicionais previstas no Anexo I de acordo com o seu perfil.

5.2. A pessoa bolsista deverá apresentar relatórios mensais de execução das atividades, em conformidade com as metas e entregáveis definidos no Plano de Trabalho Individual aprovado pela SETEC/MEC. O recebimento da bolsa está condicionado à entrega e aprovação desses relatórios.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo se dará em 2 (duas) fases sequenciais de caráter classificatório e eliminatório.

- Fase 1 - Análise documental (Peso 3);
- Fase 2 - Entrevista (Peso 7).

6.2 Todos os resultados serão publicados nos endereços https://pnp-ccv.cnat.ifrn.edu.br/ e https://funcern.br conforme cronograma constante no ANEXO II.

6.3 A Fase 1 consiste na análise da documentação comprobatória enviada no período constante no ANEXO II.

6.4 A distribuição de pontuação da Fase 1 está apresentada no ANEXO III deste Edital.

6.5 Será considerado eliminado na Fase 1, o candidato e a candidata que não enviar no momento da inscrição, os documentos tidos como "obrigatórios" no ANEXO III.

6.5.1 Para a Fase 2, serão convocados(as) até 3 (três) vezes o número de vagas disponíveis de acordo com perfil constante no ANEXO I.

6.5.2 Em caso de empate na seleção da Fase 1, serão utilizados, nessa ordem, os seguintes critérios de desempate:

6.5.2.1 Maior tempo de experiência na atividade pretendida; e

6.5.2.2 Maior idade.

6.6 A Fase 2 consiste em entrevista on-line, na qual a pessoa candidata deverá responder questões sobre sua experiência profissional, indicada nos documentos com pontuação atribuída conforme disposto no Anexo IV.

6.7 As entrevistas serão gravadas.

6.8 O cronograma das entrevistas, bem como sua forma de realização, será divulgado junto com a publicação do resultado final da Fase 1.

6.9 Serão eliminadas as pessoas candidatas com nota inferior a 50 na Fase 2.

6.10 As pessoas candidatas poderão interpor recurso contra o resultado da Fase 1 e da Fase 2, que deverá ser dirigido diretamente à Banca Examinadora, por e-mail, através do endereço pnp.ccv@ifrn.edu.br, no prazo estipulado pelo cronograma constante no ANEXO II deste Edital.

6.11 Os resultados serão divulgados no sítio https://pnp-ccv.cnat.ifrn.edu.br/ e https://funcern.br.

6.12 Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo

7. DO RESULTADO FINAL

7.1 A Banca Examinadora atribuirá a cada candidato(a) uma Nota Final Classificatória (NFC), de acordo com a seguinte fórmula:

$$\boldsymbol{NFC = \frac{3 \times F1 + 7 \times F2}{10}}$$

Em que: F1 corresponde à nota final da Fase 1 e F2 à nota final da Fase 2.

7.2 Em caso de empate, dar-se-á prioridade à pessoa candidata de acordo com os seguintes critérios e ordem:

a) Com maior nota na Fase 2;

b) Com maior nota na Fase 1;

c) Persistindo o empate, será convocada a pessoa com maior idade.

7.3 O resultado final será divulgado no sítio https://pnp-ccv.cnat.ifrn.edu.br/ e https://funcern.br.conforme data prevista no ANEXO II deste edital.

Natal, 24 de novembro de 2025.

André Gustavo Duarte de Almeida
Coordenador do Projeto

ANEXO I - EDITAL 01/2025– PNP/FUNCERN/2025

REQUISITOS POR ATIVIDADE

1) ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO DE DADOS EDUCACIONAIS

Vagas: 1 (40h/semana presencial)

Requisitos Mínimos:

- Diploma de Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC;
- Experiência comprovada de, no mínimo 1 (um) ano, em organização e sistematização de bases de dados ou em gestão de informações educacionais;
- Experiência na elaboração e edição de documentos técnicos (relatórios, pareceres, notas técnicas);
- Conhecimentos avançados em ferramentas de edição e planilhas (Word, Excel, Google Drive).

Requisitos técnicos desejáveis:

- Conhecimento em **tratamento e análise de dados educacionais** (ex.: PNP, Censo da Educação Profissional, dados institucionais).
- Experiência com **dashboards e ferramentas de BI** (Power BI, Google Data Studio ou similares).
- Familiaridade com **linguagens de análise de dados** (como SQL, R ou Python) para manipulação de grandes bases.
- Conhecimento em **normativas e políticas públicas da Educação Profissional e Tecnológica**.

Atribuições:

- Apoiar e sistematizar a edição de cadastros, listas e bases de dados sobre estudantes e ações institucionais.
- Produzir materiais informativos e de divulgação das ações relacionadas à acesso, permanência e êxito.
- Elaborar e revisar notas técnicas, pareceres, relatórios técnicos e documentos de apoio à gestão educacional.
- Apoiar a organização de reuniões, oficinas, eventos e outras rotinas administrativas.

2) ANALISTA DE GESTÃO DE PROJETOS E PESSOAS

Vagas: 1 (40h/semana presencial)

Requisitos Mínimos:

- Diploma de Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC;

- Experiência comprovada de, no mínimo 1 (um) ano, em gestão de projetos, gestão pública, administração ou áreas correlatas;
- Experiência com indicadores, monitoramento ou avaliação institucional;
- Capacitação ou certificação em gestão de projetos;
- Conhecimentos avançados em ferramentas de edição e planilhas (Word, Excel, Google Drive).

Requisitos técnicos desejáveis:

- Conhecimento em **metodologias de gestão de projetos**, preferencialmente PMI, PMBOK, Scrum ou Kanban.
- Experiência com **gestão estratégica de pessoas**, incluindo análise de competências, clima organizacional ou desenvolvimento profissional.
- Familiaridade com **ferramentas de monitoramento e avaliação**, como construção de indicadores, painéis e acompanhamento de metas.
- Conhecimento sobre **normativas, políticas e programas de gestão de pessoas no setor público**, especialmente na Rede Federal de EPCT.

Atribuições:

- Apoiar o planejamento e a execução de ações de valorização e formação de servidores.
- Elaborar notas técnicas, pareceres, instrumentos de monitoramento e relatórios de gestão de pessoas.
- Apoiar a análise de indicadores institucionais e de desempenho em desenvolvimento de pessoas.
- Sistematizar dados e propor recomendações para a gestão estratégica de pessoas.

3) ANALISTA DE DADOS E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS DA EDUCAÇÃO

Vagas: 1 (40h/semana presencial)

Requisitos Mínimos:

- Diploma de Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC;
- Experiência comprovada de, no mínimo 1 (um) ano, em análise de dados educacionais;
- Experiência com elaboração de notas técnicas ou pareceres;
- Conhecimentos avançados em ferramentas de edição e planilhas (Word, Excel, Google Drive).

Requisitos técnicos desejáveis:

- Conhecimento em **linguagens de análise e manipulação de dados** (Python, R ou SQL).
- Experiência com uso **ferramentas de visualização e dashboards** (Power BI, Google Data Studio, Tableau ou similares).
- Familiaridade com **bases de dados educacionais** (PNP, Censo da Educação Profissional e Tecnológica, Censo Escolar, indicadores de permanência e êxito).

- Conhecimento em **modelos de análise estatística**, mineração de dados ou métodos quantitativos aplicados à educação.

Atribuições:

- Apoiar o levantamento a sistematização e análise de dados sobre evasão, retenção e êxito estudantil.
- Analisar e sistematizar informações e experiências exitosas das instituições da Rede Federal.
- Elaborar notas técnicas, pareceres, relatórios técnicos e apresentações de resultados.
- Contribuir para a organização e realização de reuniões, oficinas, eventos de articulação institucional e outras rotinas administrativas.

4) ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES

Vagas: 1 (40h/semana presencial)

Requisitos Mínimos:

- Diploma de Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC;
- Experiência comprovada de, no mínimo 1 (um) ano, em atividades administrativas com produção e padronização de documentos;
- Conhecimento de gestão documental;
- Conhecimentos avançados em ferramentas de edição e planilhas (Word, Excel, Google Drive).

Requisitos técnicos desejáveis:

- Conhecimento em **normas de redação oficial** e padronização documental (Manual de Redação da Presidência da República ou similares).
- Experiência com **gestão de arquivos, protocolos e fluxos documentais**, preferencialmente no setor público.
- Familiaridade com **sistemas eletrônicos de gestão de documentos e processos** (ex.: SEI, SIPAC ou equivalentes).
- Habilidade em **edição, diagramação e preparação de materiais informacionais**, incluindo relatórios, guias e manuais.

Atribuições:

- Apoiar a elaboração, revisão e padronização de notas técnicas, pareceres, relatórios de supervisão e demais documentos técnicos.
- Atualizar e editar cadastros, listas e produtos de acompanhamento institucional.
- Apoiar a sistematização e análise de informações oriundas das unidades da RFEPCT.
- Organizar e manter planilhas, fichas e relatórios administrativos e técnicos.

5) ASSISTENTE TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO EM INFRAESTRUTURA

Vagas: 1 (30h/semana, 20% presencial)

Requisitos Mínimos:

- Diploma de Graduação em Curso Superior reconhecido pelo MEC;
- Experiência comprovada de, no mínimo 1 (um) ano, na área administrativa com foco em infraestrutura;
- Experiência em organização de relatórios, instrumentos e planilhas da área predial ou de manutenção;
- Conhecimentos avançados em ferramentas de edição e planilhas (Word, Excel, Google Drive).

Requisitos técnicos desejáveis:

- Conhecimento em **gestão de manutenção predial**, incluindo rotinas de prevenção e correção.
- Familiaridade com **sistemas de registro e acompanhamento de chamados de manutenção** (ex. SEI, SIG, SIMEC ou similares).
- Noções de **interpretação de plantas, projetos e laudos técnicos** de engenharia/arquitetura.
- Conhecimento básico de **normas de segurança, acessibilidade e infraestrutura física** aplicadas ao setor público.

Atribuições:

- Organizar e atualizar **relatórios, planilhas, cadastros e instrumentos de controle** relacionados à manutenção predial e infraestrutura.
- Apoiar o **registro, acompanhamento e sistematização de demandas** de infraestrutura, garantindo organização e rastreabilidade das informações.
- Auxiliar na **elaboração, revisão e padronização** de documentos técnicos, como laudos, checklists, ordens de serviço e relatórios de vistoria.
- Apoiar atividades administrativas da área, incluindo **agendamento de serviços, controle de prazos, comunicação com fornecedores** e suporte às rotinas internas.

ANEXO II - EDITAL 01/2025– PNP/FUNCERN/2025

CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	**24/11/2025**
Inscrições dos(as) candidatos(as)	**24/11 a 26/2025**
Envio da documentação comprobatória	**24/11 a 26/2025**
Resultado Preliminar da Fase 1	**28/11/2025**
Interposição de Recursos contra o Resultado da Fase 1	**30/11/2025**
Resultado Final da Fase 1	**02/12/2025**
Realização das entrevistas (Fase 2)	**03 a 05/12/2025**
Resultado Preliminar da Fase 2	**08/12/2025**
Interposição de Recursos contra o Resultado da Fase 2	**09/12/2025**
Resultado Final do Processo Seletivo	**11/12/2025**
Envio da documentação para contratação	**12 a 15/12/2025**

ANEXO III - EDITAL 01/2025– PNP/FUNCERN/2025

ANÁLISE DOCUMENTAL

A pontuação na Fase 1 deste processo seletivo se dará conforme a distribuição definida nos quadros abaixo:

DOCUMENTAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Documento de identificação válido nacionalmente (RG, CNH, CTPS e/ou Passaporte) com foto.	Documentação obrigatória.
Declaração de vínculo como servidor(a) da RFEPCT ou declaração de vínculo estudantil.	Documentação obrigatória.
Diploma de Graduação (qualquer área reconhecida pelo MEC)	Documentação obrigatória.
Comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano em atividades compatíveis com o perfil selecionado, mediante documentação oficial que identifique claramente o período e a natureza das funções desempenhadas.	Documentação obrigatória.
Certificados de capacitações com mais de 40h, relacionadas às atividades do perfil pretendido, que demonstrem qualificação técnica compatível com as atribuições descritas.	Documentação opcional para fins de pontuação da titulação.
Diploma de Pós-graduação em áreas relacionadas às atividades do perfil pretendido (gestão pública, gestão de projetos, análise de dados, administração, engenharia, informática, educação ou áreas afins).	Documentação opcional para fins de pontuação da titulação.
Critério de Pontuação	
Tempo de Experiência Profissional	20 pontos por cada ano completo, limitado a 3 anos.
Capacitações e Certificações	5 pontos por curso (até 20 pontos)
Titulação: Doutorado – 20 Pontos Mestrado – 10 Pontos Especialização – 5 Pontos	Máximo de 20 pontos, sendo considerada a maior titulação do candidato(a).
Pontuação Máxima	**100 pontos**

ANEXO IV - EDITAL 01/2025– PNP/FUNCERN/2025

ENTREVISTA

A pontuação na Fase 2 deste processo seletivo se dará conforme a distribuição definida nos quadros abaixo:

Itens de avaliação - Entrevista	Nota total por item
Demonstração de disponibilidade para desempenhar as atribuições decorrentes da bolsa.	20 pontos
Capacidade de explicitação da relação entre a vaga pretendida e sua trajetória formativa e profissional (considerando as áreas de conhecimentos elencados no Anexo I).	80 pontos
Pontuação Máxima	**100 pontos**