

**CHAMADA PÚBLICA PARA BOLSISTA DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM
PESQUISA E INOVAÇÃO DO IFG - CITELAB
EDITAL Nº 007/2021-PROPPG, de 12 de março de 2021.**

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), torna público o processo de seleção de bolsista para atuar como Assistente Jurídico no Centro de Referência em Pesquisa e Inovação do IFG - CiteLab no período de abril de 2021 a janeiro de 2022, observando as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETIVO

1.1. O processo seletivo destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga de bolsista para atuar como Assistente Jurídico no Centro de Referência em Pesquisa e Inovação do IFG - CiteLab, localizado na Rua Dona Sanduca nº 75 - Setor Sítio de Recreio Ipê - Goiânia/GO (próximo ao CEASA e Residencial Aldeia do Vale, [veja aqui no google maps](#)).

2. DAS VAGAS E REQUISITOS

2.1. O edital disponibiliza 01 (uma) vaga de bolsista para atuar como Assistente Jurídico no Centro de Referência em Pesquisa e Inovação do IFG - CiteLab em atividades voltadas ao atendimento de demandas jurídicas, como leitura, análise e elaboração de documentos; acompanhamento de processos; definição de procedimentos, fluxos processuais e tramitações nas instâncias do IFG e de Instituições Parceiras, além da execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e à sua área de atuação.

2.2. Com foco na valorização da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, a presente chamada estabelece como predileção a oferta de bônus para ocupação da vaga para os servidores técnico-administrativos do IFG.

2.3. O candidato selecionado deverá ter disponibilidade de no mínimo 20 (vinte) horas semanais para se dedicar às atividades de Assistência Jurídica ligadas ao CiteLab.

2.4. Os requisitos para a vaga estão dispostos a seguir:

Local de Atuação	Vaga(s)	Formação mínima exigida	Experiência mínima exigida
CiteLab	01	Graduação concluída em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Experiência mínima de 02 anos nas seguintes atividades: processo de elaboração, formalização e acompanhamento dos instrumentos jurídicos administrativos direcionados para objetos de desenvolvimento de atividades em pesquisa, ensino, extensão e inovação.

3. DOS COMPROMISSOS DO BOLSISTA

3.1. São compromissos do bolsista:

- 3.1.1. Conhecer e cumprir as normas constantes do presente Edital.
- 3.1.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento das atividades designadas pelo seu supervisor em conformidade com as atribuições constantes no Anexo IV deste Edital.
- 3.1.3. Assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo no ato de implementação da bolsa.
- 3.1.4. Entregar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

4. DO VALOR E VIGÊNCIA DAS BOLSAS

- 4.1. A bolsa ofertada terá o valor de R\$750,00 mensais.
- 4.2. A implementação da bolsa estará condicionada à disponibilidade orçamentária do IFG.
- 4.3. A bolsa terá vigência de 10 meses, contados a partir da assinatura do contrato, com previsão para o período de abril de 2021 a janeiro de 2022.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Período: de 12 a 30/03/2021.

5.2. As inscrições serão realizadas pela internet em duas etapas obrigatórias e concomitantes:

5.2.1. Obedecendo ao período de 12 a 30/03/2021, o candidato deverá encaminhar para o e-mail da Diretoria de Pesquisa e Inovação (pesquisa@ifg.edu.br) os seguintes documentos:

- 5.2.1.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada (Anexo I);
- 5.2.1.2. Cópia do documento de identificação pessoal (RG) e do CPF;
- 5.2.1.3. Cópia do Diploma de Conclusão do Curso (ou outro documento comprobatório válido) e Histórico Escolar, quando for o caso;
- 5.2.1.4. Cópia da Declaração de aluno regularmente matriculado e Histórico Escolar, quando for o caso;
- 5.2.1.5. Cópia de documentos comprobatórios de experiência requerida (declarações, certificados ou outros documentos).

5.2.2. Obedecendo ao período de 12 a 30/03/2021, o candidato deverá preencher e enviar o formulário complementar de inscrição [neste link](#).

5.3. A documentação descrita no item 5.2.1 deverá ser enviada digitalizada em arquivo único em formato .pdf.

5.3.1. Caso o candidato envie mais de um arquivo, será considerado apenas o último e-mail enviado.

5.4. Os diplomas de Mestrado e Doutorado somente serão válidos quando os respectivos cursos forem recomendados/reconhecidos pela CAPES/MEC, e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro. No caso dos certificados de Especialização, somente serão válidos aqueles cujas Instituições sejam credenciadas pelo MEC e expedidos conforme legislação vigente.

5.5. Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras somente serão válidos quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor público juramentado e forem declarados equivalentes aos que são concedidos no Brasil e hábeis para os fins previstos em

Lei, mediante a devida revalidação por instituição pública brasileira dos termos do disposto no § 3º, do Artigo 48 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

5.6. Serão homologadas apenas as inscrições dos candidatos que encaminharem a documentação completa.

5.7. A lista de inscrições homologadas será publicada na data prevista no Cronograma deste Edital.

6. DA SELEÇÃO

6.1. A seleção será realizada em duas etapas: Análise de Currículo e Entrevista.

6.1.1. A Análise de Currículo terá o valor máximo de 60 pontos e a Entrevista terá o valor máximo de 40 pontos.

6.1.2. O Resultado Final da seleção será a soma dos resultados obtidos nas duas etapas e terá o valor máximo de 100 pontos.

6.2. A primeira etapa consistirá na Análise de Currículo, que terá caráter eliminatório e classificatório.

6.2.1. A Análise de Currículo seguirá os critérios presentes no Formulário para Avaliação do Currículo (Anexo II).

6.2.2. Será eliminado o candidato que não comprovar a titulação e a experiência mínima exigida e/ou não apresentar a relação de documentos completa exigida no item 5.2.1 do presente Edital.

6.2.3. Serão aprovados na Análise de Currículo e passarão para a segunda etapa um total de “5” (cinco) vezes o número de vagas previstas em Edital. Em caso de empate, todos os candidatos empatados na última classificação serão considerados aprovados nessa etapa.

6.2.4. O Resultado Preliminar da Análise de Currículo será publicado na data prevista no Cronograma deste Edital.

6.3. A segunda etapa consistirá na Entrevista, que terá caráter eliminatório e classificatório.

6.3.1. A entrevista terá como critérios de avaliação:

6.3.1.1. Conhecimentos/habilidades específicas na área de atuação;

6.3.1.2. Capacidade de elaboração na área da candidatura;

6.3.1.3. Disponibilidade para realização das atividades designadas pelo supervisor.

6.3.2. As entrevistas serão conduzidas por membros da gestão do CiteLab.

6.3.2.1. O link da sala virtual do Google Meet, a data e o horário da entrevista serão encaminhados para o e-mail informado na ficha de inscrição e divulgados na [página de editais da PROPPG](#).

6.3.3. O candidato que não participar da Entrevista estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.3.4. O Resultado Preliminar da Entrevista será publicado na data prevista no Cronograma deste Edital.

6.4. O Resultado Final da seleção será publicado na data prevista no Cronograma deste Edital.

6.4.1. Os candidatos serão classificados com base no resultado final e convocados de acordo com o número de vagas disponíveis, respeitando-se a ordem de classificação.

6.5. Em caso de empate de notas serão observados os seguintes critérios de desempate:

6.5.1. Obtenção de maior número de pontos na Entrevista;

6.5.2. Obtenção de maior número de pontos na Análise de Currículo;

6.5.3. Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos deverão ser interpostos em formulário conforme modelo constante no Anexo III deste Edital, exclusivamente, mediante envio de e-mail para pesquisa@ifg.edu.br.

7.2. Não serão admitidos recursos fora dos prazos indicados no Cronograma deste Edital.

8. DO CRONOGRAMA

Data	Etapa/Atividade
12 a 30/03/2021	Período previsto para inscrições
02/04/2021	Homologação das inscrições
05/04/2021	Prazo para interposição de recurso contra a Homologação das inscrições
06/04/2021	Divulgação das inscrições homologadas
07/04/2021	Resultado Preliminar da Análise de Currículo
08/04/2021	Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Análise de Currículo
09/04/2021	Resultado Final da Análise de Currículo
12 e 13/04/2021	Realização da Entrevista
14/04/2021	Resultado Preliminar da Entrevista
15/04/2021	Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Entrevista
16/04/2021	Resultado Final da Seleção
19/04/2021	Início das atividades

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A implementação das bolsas tem previsão para início imediato, estando condicionada à disponibilidade orçamentária do IFG.

9.2. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão resolvidos pela PROPPG.

Goiânia, 12 de março de 2021.

Telma Regina de Barros
Coordenadora do Centro de Inovação Tecnológica
Portaria 1.246/2019

Thiago Eduardo Pereira Alves
Diretor de Pesquisa e Inovação
Portaria 1.650/2019

Paulo Francinete Silva Júnior
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Portaria 2.546/2018



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 007/2021-PROPPG	
Nome completo:	
RG:	CPF:
Telefone:	E-mail:
É servidor(a) técnico-administrativo(a) do IFG? () Sim () Não	
Possui experiência mínima de 02 anos na área requerida? () Sim () Não	
DECLARAÇÃO Declaro, para fins de participação no Processo Seletivo acima identificado, a autenticidade da documentação enviada via e-mail para comprovação da formação e da experiência exigida, nos termos da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Declaro ainda estar ciente de que em caso de declaração falsa, fico sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.	
Data: ___/___/2021.	
Assinatura:	



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

EDITAL Nº 007/2021-PROPPG

Local de atuação: CiteLab

Titulação (na área de formação requerida):

- O candidato que não apresentar a titulação mínima exigida neste edital será eliminado do processo seletivo.
- A pontuação é cumulativa, podendo totalizar 25 pontos:

Técnico	05 pontos
Graduação	06 pontos
Especialização	02 pontos
Mestrado	06 pontos
Doutorado	06 pontos

Experiência: 05 pontos para cada ano de atividade na área de formação requerida para o local de atuação. Serão aceitas as experiências dos últimos 05 anos, totalizando um limite de 25 pontos. Sendo o tempo mínimo de experiência igual a 02 anos.

Servidor(a) técnico-administrativo(a) do IFG: 10 pontos.

TABELA DE PONTUAÇÃO:

Candidato	Titulação	Experiência	Servidor(a) técnico-administrativo(a) do IFG	Total de pontos	Classificação

Data: _____

Assinatura do(a) Avaliador(a): _____



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE JURÍDICO

- Acompanhamento de processos administrativos;
- Análise de instrumentos jurídicos, tais como: protocolos de intenção, contratos, convênios, acordos em PD&I, documentos e pareceres jurídicos;
- Elaboração e organização de minutas de instrumentos jurídicos, tais como: protocolos de intenção, contratos, convênios, acordos em PD&I, documentos, termos, relatórios e declarações, dentre outros;
- Auxílio na elaboração de pareceres técnicos em resposta aos pareceres da Procuradoria Federal;
- Elaboração e organização de fluxogramas dos procedimentos a serem adotados na tramitação dos processos administrativos, formalização de instrumentos jurídicos e rotinas de trabalho;
- Atendimento aos gestores públicos, mantendo-os informados da legislação vigente, e participação em reuniões;
- Controle e atualização de arquivos que englobam a legislação vigente, tais como: pareceres orientativos, jurisprudências, novo marco legal de PD&I, dentre outras;
- Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e à sua área de atuação.