

EDITAL 001/2022 - REITORIA/IFG, DE 05 DE SETEMBRO DE 2022
ANEXO II – CARGO; CÂMPUS; VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA (AC), PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) E PARA NEGRO(A) (N); CARGA HORÁRIA; REQUISITOS; VENCIMENTO BÁSICO; E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS
Cargos com nível de classificação D

Cargo	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		AC	PcD	N	Total			
Assistente em Administração	Cidade de Goiás	2	-	-	2	40h	Médio Profissionalizante em Administração ou Médio completo + experiência de 12 meses.	R\$ 2.446,96
	Formosa	1	-	1	2	40h		
	Goiânia	3	-	-	3	40h		
	Goiânia Oeste	2	-	-	2	40h		
	Jataí	-	-	1	1	40h		
	Reitoria	5	-	-	5	40h		
	Valparaíso de Goiás	-	-	1	1	40h		
Técnico em Agropecuária	Cidade de Goiás	2	-	-	2	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Artes Visuais	Cidade de Goiás	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Audiovisual	Reitoria	-	-	1	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Biologia	Goiânia	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
Técnico de Laboratório / Área Ciências	Águas Lindas	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.	
	Inhumas	-	-	1	1	40h		
	Luziânia	1	-	-	1	40h		

Técnico de Laboratório / Área Eletrotécnica	Valparaíso de Goiás	-	-	1	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.
Técnico de Laboratório / Área Física	Goiânia	1	-	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.
Técnico de Laboratório / Área Mecânica	Senador Canedo	-	1	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.
Técnico de Laboratório / Área Nutrição e Dietética	Goiânia Oeste	-	1	-	1	40h	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico na área.
Total de Vagas		20	2	6	28		

*Obs: Vencimento Básico com Nível de Capacitação I

Cargos com nível de classificação E

Cargo	Câmpus	Vagas				Carga Horária	Requisitos	Vencimento Básico
		AC	PcD	N	Total			
Analista de Tecnologia da Informação	Reitoria	1	-	1	2	40h	Curso Superior em Informática.	R\$ 4.180,66
Assistente Social	Jataí	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Serviço Social.	
Arquivista	Reitoria	1	-	-	1	40h	Curso superior em Arquivologia.	
Bibliotecário-Documentalista	Senador Canedo	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.	
	Águas Lindas	-	1	-	1	40h		
Contador	Cidade de Goiás	-	-	1	1	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis.	
Médico	Cidade de Goiás	1	-	-	1	20h	Curso Superior em Medicina.	
	Goiânia	1	-	-	1	20h		
Pedagogo	Águas Lindas	1	-	1	2	40h	Curso Superior em Pedagogia.	
	Goiânia	1	-	-	1	40h		
Psicólogo	Águas Lindas	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Psicologia.	

Técnico em Assuntos Educacionais	Aparecida de Goiânia	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.
	Cidade de Goiás	2	-	-	2	40h	
	Jataí	1	-	-	1	40h	
	Reitoria	-	-	1	1	40h	
	Valparaíso de Goiás	1	-	-	1	40h	
Tecnólogo Formação / Área Design Gráfico	Reitoria	1	-	-	1	40h	Curso Superior em Design Gráfico ou Curso Superior em Publicidade e Propaganda ou Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda.
Total de Vagas		15	1	4	20		

*Obs: Vencimento Básico com Nível de Capacitação I.

**Obs: Para os cargos de nível superior que possuem conselhos regionais e federais, faz-se necessário que o candidato aprovado comprove registro junto ao respectivo conselho, no momento de sua posse.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO: Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas