

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

Código de Vaga	Quantitativo	Formação	Lotação	Nível de Formação	Exercício	Descrição das Atividades/Perfis
1	1	Administrador	Campus Brasília	Nível Superior	Diretoria de Administração e Planejamento	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, de patrimônio, de materiais, de informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
2	1	Administrador	Reitoria	Nível Superior	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar prospecção, análise de mercado e elaboração de contratos de propriedade intelectual, transferência de tecnologia e propriedade e segredo industrial.
3	1	Administrador	Reitoria	Nível Superior	Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar prospecção, análise de mercado e elaboração de contratos de propriedade intelectual, transferência de tecnologia e propriedade e segredo industrial.
4	1	Administrador	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Extensão	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar prospecção, análise de mercado e elaboração de contratos de propriedade intelectual, transferência de tecnologia e propriedade e segredo industrial.
5	1	Administrador / Tecnólogo em Gestão Pública	Reitoria	Nível Superior	Gabinete	Planejar, organizar, executar ações ligadas ao mapeamento de processos e mapeamento de riscos. Acompanhar e monitorar as ações relacionadas à implementação do Plano de Integridade do IFB.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

6	2	Administrador ou Técnico em Gestão Pública	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Administração	Atuação na condução/participação de grupos de trabalho para elaboração de documentos institucionais com vistas a formalização de procedimentos.
7	2	Administrador ou Técnico em Logística	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Administração	Experiência em Gestão de Contratos Públicos, conforme IN 05/2017
8	1	Advogado	Reitoria	Nível Superior	Gabinete	Atuar na corregedoria do Instituto Federal de Brasília para assessorar o gabinete no tratamento dado às representações e denúncias recebidas, à formação das comissões disciplinares, na análise de informações para a formação de juízo de admissibilidade, na instauração e julgamento de processos disciplinares. Preferência para candidatos com larga experiência no trato de matérias disciplinares; sensibilidade e paciência; capacidade de escuta; equilíbrio emocional; capacidade de trabalhar sob situações de pressão; proatividade e discrição; análise crítica; independência e imparcialidade; adaptabilidade e flexibilidade; maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos.
9	1	Analista de Sistemas – Banco de Dados	Reitoria	Nível Superior	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	O servidor deve ter conhecimento e atuação comprovada na área de administração de banco de dados. Deve ter conhecimento em funções de administração, arquiteturas e catálogo, organização de arquivos, hierarquia de memória, tipos de organização de arquivos e índices, índices, processamento, otimização e execução de queries, Estratégias de otimização por regras e por custo. Planos de acesso: varreduras sequenciais de tabelas e índices, operações de junção, de conjuntos e de ordenação. Tuning de banco de dados relacional, e de consultas, controle de concorrência, níveis de isolamento de transações, auditoria, segurança, backup e recovery.
10	2	Analista de Sistemas - Desenvolvimento	Reitoria	Nível Superior	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	O servidor deve ter conhecimento e atuação comprovada na área de análise e desenvolvimento de sistemas; ter conhecimento da linguagem de programação Python, utilizando o framework Django. Deve também estar familiarizado com o uso de Sistemas de Controle de Versão Distribuídos, em específico, o GIT.
11	1	Analista de Sistemas – Redes de Computadores	Reitoria	Nível Superior	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	O servidor deve ter conhecimento e atuação comprovada na área de Redes de Computadores; ter conhecimento de tecnologias de rede, Redes de Longa Distância, Protocolo TCP/IP v4 e TCP/IP v6, protocolos da camada de aplicação (HTTP, SMTP, POP3, DNS, DHCP, SNMP, HTTPS, TELNET, SSH etc), cabeamento de rede (metálico e óptico), Redes sem fio (configuração, implantação e administração), gerenciamento, virtualização de ambientes e administração de rede (linux/windows), serviços e softwares de gerenciamento e monitoramento de redes (Nagios, Cact, Openview, Zabbix), configuração de segurança da informação física e lógica, ter bom relacionamento interpessoal.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

12	1	Analista de Sistemas – Segurança da Informação	Reitoria	Nível Superior	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	O servidor deve ter conhecimento e atuação comprovada na área de Segurança da Informação; ter conhecimento de Políticas de segurança da informação, segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio, ter condições de identificar e mitigar vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais, já ter trabalhado com processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria, conhecer ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico e saber implementar tecnologias e/ferramentas que anulem ou minimizem esses riscos, ter bom relacionamento interpessoal.
13	1	Analista de Sistemas – Telecomunicações	Reitoria	Nível Superior	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	O servidor deve ter conhecimento e atuação comprovada na área de Telecomunicação; ter domínio de comunicação digital e óptica; transmissão e comutação digital, Redes de dados WAN (Seriais, PPP, HDLC, POS, Ethernet e Gigabit Ethernet), Interfaces e protocolos de comunicação para transferência, intercâmbio de dados e de informação, Redes locais com fio (cabeadas) utilizando “switches” de camadas 2 e 3 com funcionalidades de roteamento e comutação de pacotes, ter atuado em projetos e manutenção de Redes, saber instalar e configurar roteadores, switches e Ponto de Acesso sem fio, saber trabalhar com cabeamento estruturado, saber prestar manutenção preventiva e corretiva de estações de trabalho, saber a informática básica: instalação de sistema operacional (Linux/Windows) e placas e/ou acessórios, ter domínio na Instalação, configuração e manutenção de sistemas VoIP, conhecer o Modelo OSI e a arquitetura TCP/IP v4 e V6.
14	1	Analista de Tecnologia da Informação	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Ensino/Dead	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
15	1	Arquivista	Reitoria	Nível Superior	Pró-reitoria de Ensino	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
16	1	Arquivista	Reitoria	Nível Superior	Gabinete	Atuar na implantação da política de gestão documental do IFB, organizar arquivos e sistemas arquivísticos; monitorar processo documental e informativo; planejar novos documentos e o controle de multicópias, arranjos, descrição, avaliação, conservação e restauração de documentos.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.

Processo Eletrônico Nº 23098 003607 2019-25

17	1	Assistente em Administração	Reitoria	Nível Médio	Pró-Reitoria de Ensino/Pesquisador Institucional	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
18	1	Assistente em Administração	Reitoria	Nível Médio	Pró-Reitoria de Ensino/Dead	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
19	2	Assistente em Administração	Campus Brasília	Nível Médio	Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
20	1	Assistente em Administração	Reitoria	Nível Médio	Pró-Reitoria de Ensino	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
21	2	Assistente em Administração	Campus Brasília	Nível Médio	Coordenação de Patrimônio	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
22	1	Assistente em Administração	Reitoria	Nível Médio	Pró-Reitoria de Ensino/CPAPE	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
23	2	Assistente em Administração	Campus Recanto das Emas	Nível Médio	Coordenação de Gestão de Pessoas	1) Ter experiência na área (preferencialmente), 2) ter a carga horária de 40 h semanais; 3) tenha habilidade com atendimento ao público (obrigatório), 4) tenha conhecimentos das normativas de gestão de pessoas (preferencialmente), 5) tenha conhecimento dos sistemas SIAPE, SIASS, SIGEPE/SIGAC, SUAP e demais sistemas relacionados (preferencialmente); 6) Seja empático, proativo, organizado, criativo, flexível e resiliente, comprometido, disponível, discreto, ético; 7) tenha noção de redação oficial; 8) tenha noção de sistemas de edição de texto, planilhas de cálculo, apresentações, correio eletrônico e de trocas de mensagens; 9) tenha noção de técnicas de arquivo; 10) Esteja disponível para a apender.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

24	1	Assistente em Administração	Campus Recanto das Emas	Nível Médio	Coordenação de Almojarifado e Patrimônio	1) Proativo, organizado, criativo, flexível, comprometido, disponível e ético, 2) ter experiência na área (preferencialmente), 3) tenha habilidade com atendimento ao público (obrigatório), 4) tenha noção de redação oficial; 5) disponibilidade para aprender; 6) Estimar quantitativos de bens de consumo e de patrimônio necessários à instituição a partir das necessidades apresentadas pelos setores/departamentos; 7) solicitar a aquisição junto aos setores responsáveis; 8) solicitar, receber e verificar os bens de consumo e de patrimônio; 9) realizar lançamentos de bens materiais de consumo ou de patrimônio no sistema; 10) Entrega de materias de consumo ou de patrimonio; 11) Realizar com frequencia o armazenamento dos bens de consumo e patrimônio e organização do almoxarifado; 12) Realizar a movimentação de bens de patrimônio e atualização do sistema próprio da Instituição; 13) Realizaro registro dos tombos dos bens de patrimônio novos quando adquiridos e ou doados por instituições externas ao IFB; 14) Emitir relatórios dos bens de consumo e de patrimônio quando solicitados.
25	01	Assistente em Administração	Campus São Sebastião	Nível Médio	Gestão de Pessoas	1) Acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a recursos humanos; 2) coordenar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, aposentadoria e pensão alimentícia no Campus; 3) acompanhar os processos de afastamento de docentes e técnicos administrativos para capacitação, juntamente com a CIS (Comissão Interna de Supervisão) e CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), 4) acompanhar os processos de cessão remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica, em parceria com o Campus; 5) Acompanhar publicações na Imprensa Nacional, diariamente, assuntos pertinentes ao IFB. tempestivamente; 6) realizar as programações, reprograções, reprogramações, cancelamentos e interrupções de férias dos servidores no Campus; 7) Analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente; 8) acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal do Campus; 9) manter atualizadas e organizados os registros funcionais dos servidores; 10) colaborar e acompanhar, sob coordenação e supervisão da PRGP, o planejamento e implantação das políticas de gestão de pessoas e qualidade de vida do servidor; 11) Liberar o acesso ao SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso - dos servidores em exercícos no Campus; 12) prestar atendimento direto ao servidornos assuntos relacionados à Coordenação; 13) criar, manter e atualizar arquivos e divulgar no âmbito da Instituição, as legislações e jurisprudências relativas à área de pessoal; 14) Informar à PRGP, até o quinto dia
26	2	Assistente em Administração	Campus São Sebastião	Nível Médio	Registro Acadêmico	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

27	2	Assistente em Administração	Reitoria	Nível Médio	Pró-Reitoria de Ensino/DRPE	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
28	1	Assistente em Administração	Reitoria	Nível Médio	Pró-Reitoria de Ensino/CAIE	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
29	1	Assistente em Administração	Reitoria	Nível Médio	Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
30	1	Assistente em Administração	Reitoria	Nível Médio	Gabinete	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
31	1	Assistente em Administração	Reitoria	Nível Médio	Pró-Reitoria de Extensão	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 nas áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

32	1	Assistente Social	Campus Brasília	Nível Superior	Coordenação-Geral de Assistência Estudantil	Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais; Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social; Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos; Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento; Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis; Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades; Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas; Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados
33	2	Diagramador	Reitoria	Nível Médio	Diretoria de Comunicação	Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova que copiam chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades.
34	1	Diagramador	Reitoria	Nível Médio	Pró-Reitoria de Ensino/Dead	Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova que copiam chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

35	1	Diagramador	Reitoria	Nível Médio	Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação	Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova e copiam chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
36	1	Economista	Reitoria	Nível Superior	Diretoria de Planejamento e Orçamento	Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais. Exercer mediação, perícia e arbitragem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar prospecção, análise de mercado e elaboração de contratos de propriedade intelectual, transferência de tecnologia e propriedade e segredo industrial.
37	1	Economista	Reitoria	Nível Superior	Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação	Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais. Exercer mediação, perícia e arbitragem. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar prospecção, análise de mercado e elaboração de contratos de propriedade intelectual, transferência de tecnologia e propriedade e segredo industrial.
38	1	Editor de Imagem	Reitoria	Nível Médio	Pró-Reitoria de Ensino/Dead	Operar Vídeo para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas e recolhidas na tela. Participar de projetos como montador e finalizador de vídeos digitais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

39	1	Enfermeiro do Trabalho	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	- Prestar assistência ao paciente: realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes. - Coordenar serviços de enfermagem: padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. - Planejar ações de enfermagem: levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. - Implementar ações para promoção da saúde: participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde. - Comunicar-se: trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para negociação. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
40	1	Engenheiro de Produção	Reitoria	Nível Superior	Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação	Realizar leitura e interpretação de projetos. Realizar levantamento de quantitativos nas requisições de materiais, ferramentas, equipamentos e serviços. Requisitar, programar e solicitar a entrega de materiais e serviços. Fazer verificações e gerenciamento de equipe multidisciplinar. Realizar prospecção, análise de mercado e elaboração de contratos de propriedade intelectual, transferência de tecnologia e propriedade e segredo industrial.
41	2	Engenheiro Mecânico ou area afim	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Administração	1) Elaboração e implementação de projetos institucionais de infraestrutura
42	1	Estatístico	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Ensino/CPAPE	Desenhar amostras, analisar e processar dados, construir instrumentos de coleta de dados, criar banco de dados, desenvolver sistemas de codificação de dados e planejar pesquisas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a ambiente organizacional.
43	2	Jornalista	Reitoria	Nível Superior	Diretoria de Comunicação	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo denitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

44	1	Nutricionista	Reitoria	Nível Superior	Pró-reitoria de Ensino	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
45	1	Operador de câmera de cinema e TV	Reitoria	Nível Médio	Pró-Reitoria de Ensino/Dead	Descrição da Atividade/Perfil não informado Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
46	2	Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Ensino/DRDE	Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
47	1	Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Ensino/Dead	Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
48	1	Pedagogo ou Técnico em Assuntos Educacionais	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Extensão	Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

49	1	Psicólogo	Campus Brasília	Nível Superior	Coordenação-Geral de Assistência Estudantil	Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas. Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
50	2	Psicólogo Organizacional	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Gestão Pessoas	Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas. <input type="checkbox"/> Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; <input type="checkbox"/> Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. <input type="checkbox"/> Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. <input type="checkbox"/> Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. <input type="checkbox"/> Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. <input type="checkbox"/> Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. <input type="checkbox"/> Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. <input type="checkbox"/> Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. <input type="checkbox"/> Utilizar recursos de Informática. <input type="checkbox"/> Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

51	1	Relações Internacionais	Reitoria	Nível Superior	Gabinete	<p>Atuar no assessoramento e no desenvolvimento da política institucional de cooperação internacional e promover o intercâmbio científico, tecnológico, artístico e cultural entre a entidade educacional e outros órgãos nacionais e internacionais, visando ao intercâmbio de alunos e servidores (docentes/pesquisadores; técnico-administrativos) e desenvolvimento de projetos interinstitucionais. Estabelecer vínculos de cooperação entre o Instituto Federal de Brasília e instituições nacionais e internacionais;</p> <p>Planejar, coordenar e executar as ações que promovam o relacionamento internacional; Promover intercâmbio com instituições similares ao IFB, instituições universitárias e outros organismos nacionais e internacionais, estimulando o desenvolvimento de projetos, estudos, estágios, cursos e pesquisas nas diversas áreas do conhecimento;</p> <p>Estabelecer vínculos com outros organismos internacionais que desempenham atividades correlatas, visando ao constante fortalecimento e ao aperfeiçoamento das ações do IFB;</p> <p>Divulgar informações sobre cursos, bolsas de estudo e programas de instituições internacionais; Desejável para candidatos que tenham experiência em tratarativas internacionais, bem como nas elaborações de Memorandos de Entendimentos.</p>
52	1	Revisor	Reitoria	Nível Superior	Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação	<p>Rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
53	1	Revisor	Reitoria	Nível Superior	Diretoria de Comunicação	<p>Rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
54	1	Social Media (Jornalista, Relações Públicas, Comunicação Social)	Reitoria	Nível Superior	Gabinete	<p>Assessorar o gabinete na divulgação de ações por meio redação publicitária e design para levar informações, lançamento de projetos e programas, entre outros, para as redes sociais a fim de aumentar o engajamento. Preferência para candidatos que sejam proativos, curiosos, captador de tendências, com facilidade para escrever de acordo com as regras gramaticais e habilidade para trabalhar com redes sociais.</p>
55	1	Social Media (Jornalista, Relações Públicas, Comunicação Social)	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Extensão	<p>Assessorar o gabinete na divulgação de ações por meio redação publicitária e design para levar informações, lançamento de projetos e programas, entre outros, para as redes sociais a fim de aumentar o engajamento. Preferência para candidatos que sejam proativos, curiosos, captador de tendências, com facilidade para escrever de acordo com as regras gramaticais e habilidade para trabalhar com redes sociais.</p>

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

56	1	Técnico em Assuntos Educacionais	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Ensino/DRPE	Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
57	5	Técnico em Assuntos Educacionais	Campus Brasília	Nível Médio	Coordenação Geral de Ensino	Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos. Elaborar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar apostilas. Orientar pesquisas acadêmicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
58	2	Técnico em Contabilidade	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão inerentes ao cargo.
59	1	Técnico em Edificações	Campus Brasília	Nível Médio	Diretoria de Administração e Planejamento	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
60	2	Técnico em Edificações ou area afim	Reitoria	Nível Médio	Pró-Reitoria de Administração	1) Atuação a elaboração e implementação de projetos institucionais de infraestrutura; acompanhamento e proposição de correções em instalações da instituição.
61	1	Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	Reitoria	Nível Médio	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	O servidor deve ter conhecimento e atuação comprovada na área de suporte técnico em TI; ter conhecimento em montagem e configuração de computadores; ter conhecimento em suporte técnico em hardware e software (pacote office, antivírus, certificado digital, descompactadores, codecs, etc); conhecimento em sistemas operacionais Windows e MacOS (instalação/configuração/manutenção); ter conhecimentos básicos relacionados à infraestrutura de TI.
62	2	Tecnólogo em Logística ou Gestão Pública	Reitoria	Nível Superior	Pró-Reitoria de Administração	1) Atuação nas proposições de contratações para áreas de licitações e contratos; 2) condução de grupos de trabalho de elaboração de estudos preliminares e Termos de Referencia.

Anexo I

Processo seletivo para compor força de trabalho, nos termos da Portaria Nº 193, de 3 de julho de 2018.
Processo Eletrônico Nº 23098.003607.2019-25

63	1	Web Design	Reitoria	Nível Superior	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	O servidor deve ter conhecimento e atuação comprovada na área de design. Conhecer arquitetura da mídia e fundamentos, processo de construção de um website, morfologia dos códigos processados no navegador, linguagem HTML, CSS, Design Responsivo, Mobile First.
----	---	------------	----------	----------------	---	--