



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

EDITAL Nº 482, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2020 – RETIFICA O EDITAL 480/2020

MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOSIÇÃO DE FORÇA DE TRABALHO JUNTO AO IFSP

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, REITORIA, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria IFSP nº 2.711, de 30/07/2020, publicada no DOU de 31/07/2020 e considerando a Portaria do Ministério da Economia (ME) nº 282 de 24/07/2020, DOU de 24/07/2020, Instrução Normativa nº 95, de 30/09/2020 e Portaria IFSP nº 3.832, de 3/11/2020, torna pública a retificação do Edital 480/2020, por motivo de incorreção da “Tabela II – Resumo descritivo das vagas para provimento”.

Onde se lê:

5. DAS VAGAS

5.1 Os cargos, câmpus para atuação, a carga horária exigida e o perfil desejado estão discriminados na Tabela II.

Tabela II - Resumo descritivo das vagas para provimento

Total de Vagas	Cargo - Referência*	Carga Horária atual semanal do servidor no órgão de origem	Atribuições	Câmpus de Exercício	Perfil desejado
1	Técnico em Secretariado/ Secretário Executivo	20 a 40 horas	- Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; - Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.	Barretos	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Tecnólogo- formação gestão pública	20 a 40 horas	- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.	Barretos	Experiência em compras, licitações e contratos
1	Tradutor interprete de linguagem sinais	40 horas	- Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou, na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do Emissor; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.	Barretos	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Docente - Área Pedagogia	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Boituva	Graduação em Pedagogia, com mestrado ou doutorado na área de Educação (mínimo mestrado e necessariamente na área de Educação
1	Docente – Área Gestão	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Boituva	Graduação em Administração, economia ou tecnologia em gestão com mestrado em áreas afins.
1	Docente – Área Engenharia de	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação	Boituva	Graduação em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

	Produção		pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.		Engenharia de Produção, mestrado/doutorado em Administração ou Engenharia de Produção
1	Auxiliar em Administração	20 a 40 horas	- Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Bragança Paulista	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Docente - Área Artes	20 a 40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Bragança Paulista	Graduação em Artes
1	Tecnólogo-formação gestão pública	20 a 40 horas	- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Campos do Jordão	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Assistente de Alunos	20 a 40 horas	- Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Campos do Jordão	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
2	Assistente em Administração	20 a 40 horas	- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Campos do Jordão	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Tecnólogo-formação Produção de Audiovisual	20 a 40 horas	- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Capivari	Experiência com design educacional, design instrucional
1	Assistente Social	20 a 40 horas	- Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;	Caraguatatuba	Preferencialmente com CNH e com



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

			- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		disponibilidade de dirigir veículo oficial
1	Docente – Área Informática	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Catanduva	Graduação na área de computação / informática com pós graduação
1	Auxiliar em Administração	40 horas	- Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Hortolândia	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Técnico em Assuntos Educacionais	40 horas	- Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Hortolândia	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Assistente Social	40 horas	- Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Iha Solteira	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
2	Assistente em Administração	40 horas	- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Itaquaquecetuba	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Assistente Social	40 horas	- Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Itaquaquecetuba	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Tradutor interprete de linguagem sinais	40 horas	- Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas	Itaquaquecetuba	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

			em um outro idioma, reproduzindo Libras ou, na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do Emissor; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.		
2	Assistente em Administração	40 horas	- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Jacareí	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Tradutor interprete de linguagem sinais	40 horas	- Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou, na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do Emissor; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.	Jacareí	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Técnico em Assuntos Educacionais	40 horas	- Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Jacareí	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Docente- Área Educação/Pedagogia	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Jacareí	Licenciatura em Pedagogia com pós-graduação
1	Assistente Social	40 horas	- Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Pirituba	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
4	Assistente em Administração	40 horas	- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório;	Pirituba	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

			<ul style="list-style-type: none">- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		
1	Técnico em Contabilidade	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria;- Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;- Realizar controle patrimonial;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Pirituba	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Auxiliar em Administração	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática.- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Pirituba	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Docente – Área Informática	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Pirituba	Experiência e/ou Formação em Banco de Dados / Programação ou Redes
1	Docente – Área Gestão	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Pirituba	Graduação em Administração, economia ou tecnologia em gestão
1	Administrador	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública.	Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP)	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Assistente em Administração	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública.	Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP)	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

1	Tecnólogo Formação – Gestão Pública	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública.	Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP)	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Pesquisador-Tecnologista em Informações e Avaliações Educacionais	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar atividades especializadas de produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística, bem como planejamento, supervisão, orientação, coordenação e desenvolvimento de estudos e pesquisas educacionais em todos os níveis e modalidades de ensino e do desenvolvimento de sistemas e projetos de avaliações educacionais, bem como de sistemas de informação e documentação que abranjam todos os níveis e modalidades de ensino;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública.	Reitoria - Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRP)	Conhecimento em softwares estatísticos, de modelagem (Power BI, Tableau), ter interesse em trabalhar com rankings científicos (Ex: The Times Higher Education). Com pós-graduação.
1	Assistente Social	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Miguel Paulista	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Pedagogo	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Miguel Paulista	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
4	Assistente de Alunos	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Paulo	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
8	Assistente em Administração	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Paulo	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
2	Assistente Social	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;	São Paulo	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

			<ul style="list-style-type: none">- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		
4	Pedagogo	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensaio, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Paulo	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
4	Técnico em Secretariado	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, redigir e digitar documentos; organizar agendas, correspondências e arquivos; atender ao público; auxiliar a chefia imediata em reuniões e na execução das tarefas específicas.- Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.	São Paulo	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Assistente Social	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Roque	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Pedagogo	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensaio, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Roque	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
2	Assistente em Administração	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Sorocaba	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
2	Assistente de Alunos	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Sorocaba	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Administrador	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e	Sorocaba	Preferencialmente com experiência em Gestão de Contratos,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

			projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Tecnólogo Formação – Gestão Pública	40 horas	- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Sorocaba	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Docente – Área Sociologia	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em Sociologia
1	Docente – Área Artes	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Graduação em Artes
1	Docente – Área Biologia	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em Biologia
2	Docente – Área Matemática	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em Matemática
1	Docente – Área História	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em História
1	Docente – Área Educação Física	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em Física
1	Docente – Área Filosofia	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em Filosofia
1	Docente – Área Física	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em Física
1	Docente – Área Geografia	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em Geografia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

2	Docente – Área Gestão (Administrador)	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Graduação em Administração, economia ou tecnologia em gestão
1	Docente – Área Inglês	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em Inglês
2	Docente – Área Pedagogia	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Licenciatura em Pedagogia
3	Docente – Área Eletrônica	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Graduação em Eletrônica
2	Docente – Área Controle e automação	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Sorocaba	Graduação em Controle e Automação
1	Assistente em Administração	20 a 40 horas	- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Suzano	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Tecnólogo Formação - Processos Gerenciais, Recursos Humanos ou Secretariado	20 a 40 horas	- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Suzano	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa
1	Técnico em Assuntos Educacionais	20 a 40 horas	- Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Suzano	Preferencialmente com conhecimento em pacote office e seis meses em área administrativa

*Poderão concorrer as vagas, servidores ou empregados públicos de cargos com nomenclaturas distintas, desde que seja possível comprovar que as atribuições do cargo são semelhantes as atribuições dos cargos indicados como referência.

Leia-se:

5. DAS VAGAS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO**

5.1 Os cargos, câmpus para atuação, a carga horária exigida e o perfil desejado estão discriminados na Tabela II.

Tabela II - Resumo descritivo das vagas para provimento

Total de Vagas	Cargo - Referência*	Carga Horária atual semanal do servidor no órgão de origem	Atribuições	Câmpus de Exercício	Perfil desejado
1	Docente - Área mecatrônica	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. 	Avaré	Bacharelado em Engenharia Elétrica, ou Bacharelado em Engenharia de Automação, ou Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação, ou Bacharelado em Engenharia Mecatrônica, ou Bacharelado em Engenharia Elétrica modalidade eletrônica, ou Bacharelado em Engenharia Eletrônica, ou Bacharelado em Engenharia Elétrica modalidade eletrotécnica, ou Tecnologia em Automação, ou Tecnologia em Controle e Automação, ou Tecnologia em Eletroeletrônica; ou Tecnologia em Eletrônica; ou Tecnologia em Eletrônica Industrial.
1	Técnico em Secretariado/ Secretário Executivo	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; - Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública. 	Barretos	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Tecnólogo-formação gestão pública	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública. 	Barretos	Experiência em compras, licitações e contratos
1	Tradutor interprete de linguagem sinais	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou, na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do Emissor; 	Barretos	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO**

			<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública. 		
1	Docente - Área Pedagogia	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. 	Boituva	Graduação em Pedagogia, com mestrado ou doutorado na área de Educação (mínimo mestrado e necessariamente na área de Educação)
1	Docente – Área Gestão	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. 	Boituva	Graduação em Administração, economia ou tecnologia em gestão com mestrado em áreas afins.
1	Docente – Área Engenharia de Produção	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. 	Boituva	Graduação em Engenharia de Produção, mestrado/doutorado em Administração ou Engenharia de Produção
1	Auxiliar em Administração	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. 	Bragança Paulista	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Docente - Área Artes	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas. 	Bragança Paulista	Graduação em Artes
1	Tecnólogo-formação gestão pública	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 	Campos do Jordão	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

			- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		
1	Assistente de Alunos	20 a 40 horas	- Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Campos do Jordão	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
2	Assistente em Administração	20 a 40 horas	- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Campos do Jordão	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Tecnólogo-formação Produção de Audiovisual	20 a 40 horas	- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Capivari	Experiência com design educacional e/ou design instrucional
1	Assistente Social	20 a 40 horas	- Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração	Caraguatatuba	Preferencialmente com CNH e com disponibilidade de dirigir veículo oficial



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

			Pública.		
1	Docente – Área Informática	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Catanduva	Graduação na área de computação / informática com pós graduação
1	Auxiliar em Administração	40 horas	- Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Hortolândia	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Técnico em Assuntos Educacionais	40 horas	- Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Hortolândia	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Assistente Social	40 horas	- Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Iha Solteira	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Assistente de Alunos	40 horas	- Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Itapetininga	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

1	Bibliotecário	40 horas	<ul style="list-style-type: none">-Executar tarefas pertinentes ao ambiente da Biblioteca.-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública	Itapetininga	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
2	Assistente em Administração	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Itaquaquecetuba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Assistente Social	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Itaquaquecetuba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Tradutor interprete de linguagem sinais	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou, na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do Emissor;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.	Itaquaquecetuba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
2	Assistente em Administração	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e	Jacareí	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

			recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		
1	Tradutor interprete de linguagem sinais	40 horas	- Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou, na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do Emissor; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública.	Jacareí	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Técnico em Assuntos Educacionais	40 horas	- Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Jacareí	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Docente- Área Educação/Pedagogia	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Jacareí	Licenciatura em Pedagogia com pós-graduação
1	Assistente Social	40 horas	- Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;	Pirituba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

			- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.		
4	Assistente em Administração	40 horas	- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Pirituba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Técnico em Contabilidade	40 horas	- Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; - Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; - Realizar controle patrimonial; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Pirituba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Auxiliar em Administração	40 horas	- Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Pirituba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Docente – Área Informática	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.	Pirituba	Experiência e/ou Formação em Banco de Dados / Programação ou Redes
1	Docente – Área Gestão	40 horas	- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT; - Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou	Pirituba	Graduação em Administração, economia ou tecnologia em gestão



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO**

			equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.		
1	Assistente Social	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. 	Presidente Epitácio	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Administrador	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública. 	Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP)	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Assistente em Administração	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública. 	Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP)	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Tecnólogo Formação – Gestão Pública	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública. 	Reitoria - Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia do Instituto Federal de São Paulo (Inova-IFSP)	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Pesquisador-Tecnologista em	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar atividades especializadas de produção, análise e 	Reitoria - Pró-reitoria de	Conhecimento em softwares



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO**

	Informações e Avaliações Educacionais		<p>disseminação de dados e informações de natureza estatística, bem como planejamento, supervisão, orientação, coordenação e desenvolvimento de estudos e pesquisas educacionais em todos os níveis e modalidades de ensino e do desenvolvimento de sistemas e projetos de avaliações educacionais, bem como de sistemas de informação e documentação que abranjam todos os níveis e modalidades de ensino;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores da Reitoria, conforme necessidade da Administração Pública. 	Pesquisa e Pós-graduação (PRP)	estatísticos, de modelagem (Power BI, Tableau), ter interesse em trabalhar com rankings científicos (Ex: The Times Higher Education). Com pós-graduação.
1	Assistente Social	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. 	São Miguel Paulista	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Pedagogo	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. 	São Miguel Paulista	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
4	Assistente de Alunos	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. 	São Paulo	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
8	Assistente em Administração	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de 	São Paulo	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO**

			<p>escritório;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. 		
2	Assistente Social	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. 	São Paulo	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
4	Pedagogo	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública. 	São Paulo	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
4	Técnico em Secretariado	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, redigir e digitar documentos; organizar agendas, correspondências e arquivos; atender ao público; auxiliar a chefia imediata em reuniões e na execução das tarefas específicas. - Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do IFSP, conforme necessidade da Administração Pública. 	São Paulo	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Assistente Social	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> - Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme 	São Roque	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

			necessidade da Administração Pública.		
1	Pedagogo	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensaio, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	São Roque	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
2	Assistente em Administração	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Sorocaba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
2	Assistente de Alunos	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Sorocaba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Administrador	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Sorocaba	Preferencialmente com experiência em Gestão de Contratos
1	Tecnólogo Formação – Gestão Pública	40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos da área de atuação;	Sorocaba	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

			<p>- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p> <p>- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.</p>		
1	Docente – Área Artes	40 horas	<p>- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;</p> <p>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.</p>	Sorocaba	Preferencialmente com Graduação/Licenciatura em Artes Visuais ou Graduação/Licenciatura em Música.
1	Docente – Área Matemática	40 horas	<p>- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;</p> <p>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.</p>	Sorocaba	Licenciatura em Matemática
1	Docente – Área Física	40 horas	<p>- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;</p> <p>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.</p>	Sorocaba	Licenciatura em Física
2	Docente – Área Gestão (Administrador)	40 horas	<p>- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;</p> <p>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.</p>	Sorocaba	Graduação em Administração, economia ou tecnologia em gestão
2	Docente – Área Pedagogia	40 horas	<p>- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;</p> <p>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.</p>	Sorocaba	Licenciatura em Pedagogia com mestrado em Educação. Desejável: Experiência em produções acadêmicas na área de Educação, Educação inclusiva, Educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental.
3	Docente – Área Eletrônica	40 horas	<p>- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;</p> <p>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.</p>	Sorocaba	Graduação em Eletrônica
2	Docente – Área Controle e automação	40 horas	<p>- Exercer todas as atribuições previstas no estatuto e regimento do IFSP, assim como na legislação pertinente à carreira do EBTT;</p> <p>- Atuar, conforme designação do Diretoria Adjunta de Ensino ou equivalente ou Pró-Reitoria de Ensino, em outras disciplinas correlatas oferecidas.</p>	Sorocaba	Graduação em Controle e Automação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SÃO PAULO

1	Assistente em Administração	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- 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 a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Suzano	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Tecnólogo Formação - Processos Gerenciais, Recursos Humanos ou Secretariado	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Suzano	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP
1	Técnico em Assuntos Educacionais	20 a 40 horas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Desempenhar suas atribuições em outros setores do câmpus, conforme necessidade da Administração Pública.	Suzano	Experiência na função e rotinas do setor, conforme regimento do IFSP

*Poderão concorrer as vagas, servidores ou empregados públicos de cargos com nomenclaturas distintas, desde que seja possível comprovar que as atribuições do cargo são semelhantes as atribuições dos cargos indicados como referência.

GUILHERME OLIVEIRA LEITE
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO IFSP