

## Edital Contratação de CLT N° 05/2026

Processo Seletivo de Contratação para Atuar, no Regime Celetista, no Projeto 259 TED 65/2023 Incra - Ifes

### Anexo I – Descritivo das Atribuições e Requisitos dos Cargos

Função		Assistente de Pesquisa
<b>Código da Vaga:</b>	01	
<b>Quantidade de Vaga</b>	03	
<b>Cadastro de Reserva:</b>	06	
<b>Atribuições:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar o acompanhamento dos processos externos e internos relacionados ao <b>Terra Sol</b> e ao <b>Pronera</b>, no âmbito de serviços, contratos, convênios e termos de execução descentralizada.</li> <li>Acompanhar as ações de apoio à formalização, instrução e tramitação dos processos administrativos internos, desde a fase de planejamento até a fase externa do processo, prestando suporte administrativo no gerenciamento de documentos por meio do <b>Sistema Eletrônico de Informações – SEI</b>, incluindo recebimento e tramitação processual.</li> <li>Prestar apoio à agenda de atividades da Divisão de Arte e Cultura do Campo – DDE.2, incluindo: organização de reuniões; elaboração de despachos e minutas de ofícios, quando necessário; apoio logístico à Coordenação-Geral e às Divisões; suporte administrativo na organização e realização de reuniões, oficinas formativas e eventos de nível nacional das coordenações da Diretoria de Desenvolvimento; suporte aos pedidos de deslocamento da equipe técnica da DDE.2 para acompanhamento de parcerias ou participação em eventos de interesse do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, incluindo compra de passagens e emissão de diárias; apoio à Coordenação-Geral, quando necessário; apoio à Coordenação de Pesquisadores da <b>III Pesquisa Nacional sobre Educação na Reforma Agrária – III Pnera</b>; acompanhamento do e-mail institucional da Divisão de Arte e Cultura.</li> <li>Acompanhar as ações de apoio à inovação e à gestão da qualidade das atividades de protocolo e dos documentos arquivísticos do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, com vistas a subsidiar a construção de instrumentos de gestão documental e a digitalização de documentos.</li> <li>Acompanhar as ações de apoio à compatibilização, consolidação, avaliação da programação e execução orçamentária dos programas e ações governamentais sob responsabilidade da <b>Diretoria de Desenvolvimento Sustentável – DD</b>.</li> <li>Acompanhar as informações inseridas nos sistemas eletrônicos e nas bases de dados institucionais.</li> <li>Executar outras tarefas designadas pela liderança, em conformidade com as normas de qualidade e os objetivos estratégicos da área.</li> </ol>		
<b>Remuneração</b>	R\$ 4.000,00	
<b>Carga Horária</b>		
40 horas semanais		

**Requisitos Obrigatórios**

**Escolaridade mínima:** Estar cursando graduação ou possuir diploma de graduação nas áreas de Turismo, Engenharia Florestal, Engenharia da Computação, Administração, Gestão Pública, comprovado por meio de certificado ou diploma emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**Comprovação da Experiência Profissional:** O(a) candidato(a) deverá comprovar experiência profissional mínima de 06 (seis) meses em atividades administrativas, incluindo pelo menos uma das seguintes áreas: acompanhamento de processos, atuação em projetos ou programas públicos, utilização de sistemas institucionais (tais como o SEI ou similares), gestão documental ou apoio logístico-operacional.

**Comprovação de Experiência**

Acesse o Anexo VI [clikando aqui](#).

Função		Analista de Pesquisa
<b>Código da Vaga:</b>		02
<b>Quantidade de Vaga</b>		03
<b>Cadastro de Reserva:</b>		06
<b>Atribuições:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar análises de consistência e aderência das entregas ao objeto do projeto;</li> <li>Orientar a equipe de assistentes no desenvolvimento de suas atividades;</li> <li>Identificar e disseminar padrões de melhores práticas para coleta de dados e informações, bem como para a execução das tarefas relacionadas às demandas do projeto junto aos demais membros da equipe;</li> <li>Elaborar planilhas, relatórios gerenciais e apresentações para acompanhamento das atividades realizadas pelo órgão;</li> <li>Compilar, tratar e analisar dados e informações gerenciais e de pesquisa, produzindo materiais e relatórios para subsidiar a análise técnica do pesquisador e da coordenação de pesquisa;</li> <li>Acompanhar e monitorar as atividades dos assistentes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;</li> <li>Realizar análises quantitativas e qualitativas dos dados e informações gerenciais e de pesquisa, com vistas a subsidiar a coordenação do projeto, a Diretoria e a Superintendência no alcance dos objetivos do estudo junto aos assentamentos.</li> <li>Executar outras tarefas designadas pela liderança, em conformidade com as normas de qualidade e os objetivos estratégicos da área.</li> </ol>		
<b>Remuneração</b>		R\$ 7.800,00
<b>Carga Horária</b>		
40 horas semanais		
<b>Requisitos Obrigatórios</b>		
<p><b>Escolaridade mínima:</b> Possuir diploma de nível superior nas áreas de Administração, Economia, Pedagogia, Ciências Contábeis, Agronomia ou Bacharel em Engenharia Civil, comprovado por meio de diploma emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p>		

**Comprovação da Experiência Profissional:** O (a) candidato(a) deverá comprovar experiência profissional mínima de 06 (seis) meses no exercício de atividades compatíveis com a função de Analista de Pesquisa, observada a aderência às atribuições descritas neste Edital. Serão consideradas atividades compatíveis aquelas relacionadas a, no mínimo, uma das seguintes áreas: análise, tratamento e consolidação de dados e informações; elaboração de relatórios técnicos e gerenciais; atuação em Supervisão Ocupacional junto aos Assentamentos do PNRA ou programas públicos agrários; acompanhamento e monitoramento de atividades; e apoio técnico à gestão dos serviços junto ao PGT Campo, PGT Web e demais sistemas junto à Superintendência e/ou Diretoria.

**Comprovação de Experiência**

Acesse o Anexo VI [clikando aqui](#).