



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA BOLSISTA DO POLO DE INOVAÇÃO EMBRAPII IFG

(em estruturação)

**EDITAL Nº 001/2022-POLO EMBRAPII IFG, de 16 de fevereiro de 2022.**

O Polo de Inovação EMBRAPII do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, por meio da Reitoria, torna público o processo de seleção de bolsista para atuar como Contador no período de 1º de abril de 2022 a 31 de março de 2023, observando as normas e condições estabelecidas neste Edital, divulgada no site do Polo de Inovação EMBRAPII-IFG, no link <http://www.ifg.edu.br/embrapii>.

## 1. DO OBJETIVO

1.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento de 01 (uma) vaga de bolsista e cadastro de reserva para atuar como Contador no Polo de Inovação EMBRAPII-IFG, localizado na Rua Dona Sanduca nº 75 - Setor Sítio de Recreio Ipê - Goiânia/GO (próximo ao CEASA e Residencial Aldeia do Vale).

## 2. DAS VAGAS E REQUISITOS

2.1 O edital disponibiliza 01 (uma) vaga de bolsista para atuar como Contador no Polo de Inovação EMBRAPII-IFG em atividades voltadas a administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Além da execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e à sua área de atuação.

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

2.3 O candidato selecionado deverá ter disponibilidade de no mínimo 20 (vinte) horas semanais para se dedicar às atividades de Contador vinculadas ao Polo de Inovação EMBRAPII-IFG.

2.4 Os requisitos para a vaga estão dispostos a seguir:

Local de Atuação	Vaga(s)	Requisito mínimo exigido
Polo de Inovação EMBRAPII – IFG (em estruturação)	01	Graduação concluída em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe

## 3. DOS COMPROMISSOS DO BOLSISTA

3.1 Compromissos do bolsista:

3.1.1. Conhecer e cumprir as normas constantes do presente Edital.

3.1.2. Responsabilizar-se pelo cumprimento das atividades designadas pelo seu supervisor em conformidade com as atribuições constantes no Anexo IV deste Edital.

3.1.3. Assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo no ato de implementação da bolsas.

3.1.4. Entregar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

## 4. DO VALOR E VIGÊNCIA DAS BOLSAS

4.1. A bolsa ofertada terá o valor de R\$ 960,00 mensais.

4.2. A implementação da bolsa estará condicionada à disponibilidade orçamentária do IFG.

4.3. A bolsa terá vigência de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, com previsão para o período de abril de

2022 a março de 2023.

4.4. A vigência da bolsa poderá ser prorrogada por até mais 12 meses a depender do interessado Polo EMBRAPII IFG.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. Período: de 21/02 a 04/03/2022.

5.2. As inscrições serão realizadas pela internet seguindo as etapas:

5.2.1. As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico [diretoria.embrapii@ifg.edu.br](mailto:diretoria.embrapii@ifg.edu.br), com ASSUNTO: INSCRIÇÃO EDITAL BOLSISTA EMBRAPII 01/22. Deverão ser anexados os seguintes documentos:

5.2.1.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada (Anexo I);

5.2.1.2. Cópia do documento de identificação pessoal (RG) e do CPF;

5.2.1.3. Cópia do Diploma de Conclusão do Curso (ou outro documento comprobatório válido) e Histórico Escolar, quando for o caso;

5.2.1.4. Cópia da Declaração de aluno regularmente matriculado e Histórico Escolar, quando for o caso;

5.2.1.5. Cópia de documentos comprobatórios de experiência (declarações, certificados ou outros documentos).

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

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

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

5.5. Os diplomas e certificados conferidos por instituições estrangeiras somente serão válidos quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor público juramentado e forem declarados equivalentes aos que são concedidos no Brasil e hábeis para os fins previstos em Lei, mediante a devida revalidação por instituição pública brasileira dos termos do disposto no § 3º, do Artigo 48 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

5.6. As inscrições irão se efetivar única e exclusivamente por correio eletrônico e poderão ser feitas até as 23h e 59min do dia 04/03/2022 (horário de Brasília).

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

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

## **6. DA SELEÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.1. A entrevista terá como critérios de avaliação:

6.3.1.1. Conhecimentos/habilidades específicas na área de atuação;

6.3.1.2. Capacidade de elaboração na área da candidatura;

6.3.1.3. Disponibilidade para realização das atividades designadas pelo supervisor.

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

6.3.2.1. O link da sala virtual do Google Meet, a data e o horário da entrevista serão encaminhados para o e-mail informado na ficha de inscrição e divulgados na página de editais da EMBRAP II IFG.

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

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

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

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

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

6.5.1. Obtenção de maior número de pontos na Entrevista;

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

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

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos deverão ser interpostos em formulário conforme modelo constante no Anexo III deste Edital, exclusivamente, mediante envio de e-mail para [diretoria.embrapii@ifg.edu.br](mailto:diretoria.embrapii@ifg.edu.br), com ASSUNTO: RECURSO EDITAL BOLSISTA EMBRAP II 01/22.

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

## 8. DO CRONOGRAMA

Data	Etapa/Atividade
21/02 a 04/03/2022	Período previsto para inscrições
08/03/2022	Homologação das inscrições
09/03/2022	Prazo para interposição de recurso contra a Homologação das inscrições
10/03/2022	Divulgação das inscrições homologadas
11/03/2022	Resultado Preliminar da Análise de Currículo
14/03/2022	Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Análise de Currículo
15/03/2022	Resultado Final da Análise de Currículo
17 e 18/03/2022	Realização da Entrevista
21/03/2022	Resultado Preliminar da Entrevista
22/03/2022	Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Entrevista
23/03/2022	Resultado Final da Seleção
01/04/2022	Início das atividades

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

9.2. Este edital tem validade de 1 (ano), podendo ser prorrogado por igual período.

9.3. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão resolvidos pela EMBRAP II IFG.

Goiânia, 16 de fevereiro de 2022.

Ricardo Fouad Rabahi  
Diretor do Polo de Inovação EMBRAP II IFG

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>EDITAL Nº 001/2022 - POLO EMBRAPPI IFG, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022</b>	
Nome completo:	
RG:	CPF:
Telefone:	E-mail:
É servidor(a) técnico-administrativo(a) do IFG? ( ) Sim ( ) Não	
<b>DECLARAÇÃO</b>  <i>Declaro, para fins de participação no Processo Seletivo acima identificado, a autenticidade da documentação enviada via e-mail para comprovação da formação e da experiência exigida, nos termos da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.</i> <i>Declaro ainda estar ciente de que em caso de declaração falsa, fico sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.</i>	
Data: ___/___/2022.	
Assinatura:	

**ANEXO II - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO**

<b>EDITAL Nº 001/2022 - POLO EMBRAPPI IFG, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022</b>
Local de atuação: EMBRAPPI IFG

Titulação (na área de formação requerida):

- O candidato que não apresentar a titulação mínima exigida neste edital será eliminado do processo seletivo.
- A pontuação é cumulativa, podendo totalizar 30 pontos:

Técnico	06 pontos
Graduação	06 pontos
Especialização	06 pontos
Mestrado	06 pontos
Doutorado	06 pontos

**Experiência:** 05 pontos para cada ano de atividade na área de formação requerida para o local de atuação. Serão aceitas as experiências dos últimos 05 anos, totalizando um limite de 30 pontos. Sendo o tempo mínimo de experiência igual a 01 ano.

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

**TABELA DE PONTUAÇÃO:**

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

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Avaliador(a): \_\_\_\_\_

**ANEXO III – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

<b>EDITAL Nº 001/2022 - POLO EMBRAPPI IFG, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022</b>	
Nome Completo:	RG:
Telefone:	E-mail:
Recurso contra: ( ) Resultado Preliminar da Análise de Currículo    ( ) Resultado Preliminar da Entrevista	
Fundamentação e argumentação lógica do Recurso:	
Data: ___/___/2022.	
Assinatura:	

## **ANEXO IV - A descrição sumária do cargo de Contador e as atividades típicas atribuídas ao cargo**

### **Descrição Sumária do Cargo:**

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição de Atividades Típicas do Cargo:**

Administrar os tributos da instituição: apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Identificar possibilidade de redução de impostos. Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos contábeis; Realizar manutenção do plano de contas; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais e contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar as áreas da Instituição sobre custos; Apurar e analisar custos; Confrontar as informações contábeis com custos. Preparar obrigações acessórias: administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa. Comunicar-se: prestar informações sobre balanços. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Documento assinado eletronicamente por:

■ Ricardo Fouad Rabahi, DIRETOR - CD2 - REI-DPIEM-I, em 16/02/2022 21:06:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/02/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 247642

Código de Autenticação: 6d29461aac



---

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás**  
Rua C-198, Quadra 500, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040  
Sem Telefones cadastrados