



PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES

EDITAL Nº. 005/2024 IPGSE

ANEXO I QUADRO DE VAGAS

Nº	Cargo	Pré-requisitos	Resumo das Atribuições do Cargo	Jornada/Escala de Trabalho	Carga Horária	Remuneração Base	QTD de vaga Imediata	QTD de vaga Cadastro Reserva
01	Assistente Administrativo I	Ensino Médio ou cursando o último ano. Desejável conhecimento em informática.	Elaborar planilhas e relatórios com dados relevantes do serviço/unidade conforme demanda. Esclarecer dúvidas de clientes ou colaboradores sobre os procedimentos do serviço/unidade. Providenciar material de expediente; Controlar as atas das reuniões e monitorar cumprimento das ações definidas; Alimentar o sistema; Elaborar os fluxogramas de documentação, visando à correta comunicação e registro das informações; Organizar, distribuir e controlar as cópias de documentos, mantendo protocolos de entrega.	08h diárias	44h semanais	R\$ 1.657,13	01	04

Vaga para o Instituto de Planejamento e Gestão de Serviços Especializados - IPGSE – Rio Verde/GO

LUCAS FERNANDO GONÇALVES FERREIRA
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE PESSOAL

ROMERO LEÃO GIOVANNETTI
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO