



EDITAL Nº 11/2022/GUR/REI/IFTO, DE 29 DE ABRIL DE 2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE BOLSISTAS COLABORADORES DO *CAMPUS* GURUPI, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS - RETIFICADO

	SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO	Nº VAGAS	PERFIL DESEJADO	ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS
A	BIBLIOTECA	Noturno (16h - 20h)	01 (uma)	ACADÊMICO: Estudante regularmente matriculado e cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio. PESSOAL: Boa comunicação, cortesia, responsabilidade, postura de atendimento, facilidade de trabalho em equipe, ética e sigilo nas informações do setor.	Atendimento ao público interno e externo, orientar quanto as regras do regulamento interno da biblioteca e uso do sistema de gerenciamento de acervo Sophia aos usuários, auxiliar na organização dos ambientes da biblioteca, organização do acervo, empréstimo, devolução, reservas de materiais, etc. (sistema Sophia), colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos, auxiliar no processamento técnico de obras, entre outras atividades pertinentes às rotinas de uma Biblioteca.
B	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP	Matutino (08h - 12h) ou Vespertino (13h - 17h)	01 (uma) CR	ACADÊMICO: Estar cursando do 2º ao 6º período dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Psicologia. PESSOAL: Boa comunicação, compromisso, responsabilidade, proatividade, habilidade ética quanto aos assuntos inerentes ao setor.	Realizar atendimentos ao público e telefônicos, auxiliar na gestão de documentos (arquivamento/digitalização), receber, registrar e encaminhar documentos aos destinatários, realizar demais atividades inerentes ao setor.
C	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES - CORES	Noturno (16h - 20h)	01 (uma)	ACADÊMICO: Estudante regularmente matriculado e cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio. PESSOAL: Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações geradas no setor, compromisso com horários de trabalho.	Atendimento ao público interno e externo, expedir documentos pertinentes a CORES, arquivamento e organização de pastas e documentos, zelar pela imagem institucional e manter sigilo profissional.
D	GERÊNCIA DE ENSINO	Matutino (08h - 12h) Vespertino (13h - 17h)	02 (duas)	ACADÊMICO: Estar cursando do 1º ao 6º período dos cursos de Letras, Direito, Psicologia, Pedagogia. PESSOAL: Boa comunicação, compromisso, responsabilidade, proatividade, habilidade ética quanto aos assuntos inerentes ao setor.	Secretariar reuniões, realizar atendimentos ao público, auxiliar na gestão de documentos das coordenações de cursos, receber, registrar, encaminhar e arquivar documentos, realizar demais atividades inerentes às coordenações de curso.

E	SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS - SCE	Matutino (08h - 12h) ou Vespertino (13h - 17h)	01 (uma) CR	<p>ACADÊMICO: Estar cursando do 1º ao 6º período de Comunicação Social - habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.</p> <p>PESSOAL: Comprometido, organizado, criativo, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações geradas no setor, compromisso com horários de trabalho.</p> <p>Ser proativo, ágil, responsável, ter facilidade no relacionamento interpessoal e senso de organização. Possuir conhecimento em produção de peças gráficas, vídeos, domínio básico das ferramentas de edição de imagem, boa capacidade de redação de textos, para gerar conteúdo para redes sociais, facilidade para gerar conteúdo para redes sociais, domínio básico do Pacote Office, domínio básico de manuseio de equipamento de som.</p>	Geração e atualização de conteúdo para plataformas de comunicação digital, impressa e audiovisual, auxiliar em ações de <i>endomarketing</i> e comunicação interna, auxiliar no relacionamento institucional com veículos de comunicação e imprensa, realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos promovidos pela Instituição, auxiliar em ações gerais de divulgação institucional.
F	ESPAÇO KIDS	Matutino (08h - 12h) Vespertino (14h - 18h) Vespertino (14h - 18h) Noturno (19h - 23h)	02 (duas) Licenciatura em Teatro 02 (duas) Licenciatura em Pedagogia	<p>ACADÊMICO: Estudante regularmente matriculado do 3º ao 6º períodos do Curso de Licenciatura em Teatro do IFTO Campus Gurupi e ter cursado ou estar cursando as disciplinas de Psicologia da Educação e Didática.</p> <p>Estudante regularmente matriculado do 4º ao 6º períodos do Curso de Licenciatura em Pedagogia e ter cursado ou estar cursando disciplinas relacionadas à Educação Infantil e suas metodologias.</p> <p>PESSOAL: Ser comunicativo (a), criativo, alegre, sensível, atencioso, empático (a), organizado (a), paciente e flexível; Gostar de brincar e ter facilidade para trabalhar com crianças, ter iniciativa, entusiasmo, determinação, equilíbrio emocional; trabalhar bem em equipe.</p>	Atendimento às crianças e suas necessidades nos termos do Regulamento do Espaço Kids; Coordenação da rotina infantil durante o atendimento; Planejamento e organização das atividades lúdicas; Organização do ambiente e arrumação dos brinquedos; interação com as crianças e supervisão das brincadeiras; Cuidados com as crianças e com o espaço físico da Brinquedoteca. Mediação da relação criança /brinquedo/brincadeira; Montar, organizar e catalogar brinquedos e recursos pedagógicos. Atender os pais e responsáveis. Elaborar relatórios e registros periódicos das atividades desenvolvidas, realizar registro da frequência e atividades realizadas pelas crianças .
G	LABORATÓRIOS DE TEATRO	Vespertino (11h - 15h)	01 (uma)	<p>ACADÊMICO: Estudante regularmente matriculado do 5º e 6º períodos do Curso de Licenciatura em Teatro do IFTO Campus Gurupi e ter cursado ou estar cursando as disciplinas a disciplina de Metodologia do Ensino do Teatro</p> <p>PESSOAL: Boa comunicação, compromisso, responsabilidade, proatividade, habilidade ética quanto aos assuntos inerentes ao setor.</p>	Auxiliar no atendimento à aulas e projetos de ensino/extensão no que se refere ao uso dos espaços físicos do curso, auxiliar na organização desses espaços bem como: trabalhar na esmerar o espaço físico, otimizando os espaços, tatames, bancadas, itens e adereços de cena contidos nesses laboratórios, auxiliar na catalogação de itens dos laboratórios de teatro, possibilitando um melhor trânsito e uso desse aparato, responsabilizar-se na ausência do Técnico de laboratório de todo e qualquer uso desses espaços.
					Atendimento e suporte técnico aos discentes e docentes nas atividades de aula, estágio, pesquisa e extensão; Fiscalizar

H	LABORATÓRIO BÁSICO	Matutino (08h - 12h) ou Vespertino (13h - 17h)	01 (um)	<p>ACADÊMICO: Estar cursando do 1º ao 5º período do Curso de Tecnologia em Produção de Grãos do IFTO Campus Gurupi.</p> <p>PESSOAL: Capacidade de concentração, possuir senso de organização, capacidade de iniciativa, habilidade ética quanto aos assuntos inerentes ao setor.</p>	à execução das Normas de Segurança e Biossegurança de todos usuários dos Laboratórios; Limpeza das vidrarias, equipamentos, bancadas e dos armários dos laboratórios; Preparo de soluções; Coletas de amostras; Análises Físico-químicas e microbiológicas; execução de experimentos; Confeção de diversos relatórios/documentos; Inventário de materiais de consumo e equipamentos, Contagem de materiais de consumo e equipamentos.
I	ESCRITÓRIO MODELO	Matutino (08h - 12h) ou Vespertino (14h - 18h)	01 (uma)	<p>ACADÊMICO: Estar cursando do 1º ao 5º período do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do IFTO Campus Gurupi</p> <p>PESSOAL: Ser comunicativo, criativo, atencioso, organizado e ético. Que demonstre responsabilidade, comprometimento e respeito e que saiba trabalhar em equipe.</p>	Atendimento ao público; Organizar documentos; Redigir Atas de Reuniões e documentos diversos; Elaborar de planilhas; Elaborar relatórios; Organizar agenda de atendimento sempre que necessário; Outras demandas administrativas diversas do Escritório Modelo.
J	LABORATÓRIO MAKER	Vespertino (15h - 19h)	01 (uma)	<p>ACADÊMICO: Estudante regularmente matriculado e cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio.</p> <p>PESSOAL: Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores. Experiência com marcenaria, experiência com robótica, experiência com impressão 3D e com CNC laser (corte de madeira com laser) e programação de Arduino.</p>	Atendimento e suporte técnico aos discentes e docentes nas atividades de com impressão 3D e com CNC laser (corte de madeira com laser) e programação de Arduino, inventário de materiais de consumo e equipamentos, elaborar relatórios, organizar agenda de atendimento sempre que necessário e outras demandas pertinentes às rotinas do laboratório.

CR - Cadastro de Reserva

MARCELO ALVES TERRA
Diretor-geral



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Alves Terra**, **Diretor-Geral**, em 04/05/2022, às 08:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1615991** e o código CRC **B6029943**.

Alameda Madrid, 545, Jardim Sevilha — CEP 77410-470 Gurupi/TO — 6333115400
portal.ifto.edu.br — gurupi@ifto.edu.br

Referência: Processo nº
23338.009555/2022-24

SEI nº 1615991