



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS  
GABINETE DA DIREÇÃO

**EDITAL N.º 7/2018/PSO/REI/IFTO, DE 12 DE JUNHO DE 2018**

**RETIFICAÇÃO N.º 2**

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE PROFESSOR DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO E DE PROVAS PARA OS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFTO

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, nomeado pela PORTARIA N.º 457/2018/REI/IFTO, de 26 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público retificação n.º 2 do Processo de Seleção de Bolsistas Colaboradores, para atuarem no *Campus* Paraíso do Tocantins do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia, segue disposto:

1. **ONDE SE LÊ:**

**ANEXO I**

**VAGAS**

| Setor  | Horário de Trabalho       | Nº Vagas      | Perfil desejado  | Atividades a serem realizadas   |
|--|---------------------------|---------------|--|---|
| <b>BIBLIOTECA</b>  | Matutino<br>(08h – 12h)   | 01 (uma)      | <b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer curso do Campus Paraíso e frequentando as aulas.<br><br><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, responsabilidade, postura de atendimento, gostar de servir, facilidade de trabalho em equipe.  | Colaborar no tratamento técnico de livros, atuar com atendimento aos usuários da Biblioteca, com circulação de materiais, controles estatísticos, guarda e organização de materiais, entre outras atividades pertinentes às rotinas de uma Biblioteca   |
|  | Matutino<br>(08h – 12h)   | 01**<br>(uma) |  |   |
|  | Vespertino<br>(13h - 17h) | 01 (uma)      |  |   |
|  | Noturno<br>(18h – 22h)    | 02 (duas)     |  |   |
| <b>CGTI -<br/>Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação.</b> | Matutino<br>(08h – 12h)   | 02 (duas)     | <b>ACADÊMICO:</b> Para as vagas dos períodos matutino e vespertino, o candidato deverá estar regularmente matriculado nos cursos superiores de Gestão de TI ou Sistemas de Informação, cursando a partir do 1º semestre; Para a vaga do período noturno o candidato deverá estar regularmente matriculado no curso Técnico em Informática Integrado, cursando a partir do 1º ano.<br><br><b>PESSOAL:</b> Conhecimento básico de sistemas operacionais (Windows e | O bolsista atuará no suporte da análise de problemas sistêmicos prestando auxílio a área de TI, conhecendo toda a rotina para obter experiência e conhecimento da profissão.<br><br>Prestará suporte técnico aos usuários buscando solucionar problemas em geral de todos os componentes da rede administrativa e acadêmica do Campus Paraíso do Tocantins.<br><br>Prestará suporte a área de TI elaborando relatórios, documentos e planilhas de acompanhamento de desenvolvimentos de projetos, entre outros. |
|  | Vespertino<br>(13h – 17h) | 01 (uma)      |  |   |
|  |                           | 01 (uma)      |  |   |

|                             |                             |           |   |  |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------|---|--|
|                             | Vespertino<br>(14h – 18h)   |           | Linux), conhecimento básico de redes de computadores, conhecimento no pacote de escritório (LibreOffice), ter iniciativa e capacidade de buscar e apresentar soluções corretivas ou inovadoras, habilidade de relacionamento interpessoal;  |  |
|                             | Noturno<br>(18h – 22h)      | 01 (uma)  |   |  |
| COORD/TRANSPORTES           | Matutino<br>(08h – 12h)     | 01 (uma)  | <b>ACADÊMICO:</b> Aluno regularmente matriculado em qualquer curso do Campus Paraíso do Tocantins/IFTO.<br><br><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, empatia, proatividade, responsabilidade e compromisso.  | Controlar o uso e agendamento dos recursos didáticos, instalações de programas, atendimento ao professor e técnico administrativo, efetuar suporte ao usuário no uso dos recursos didáticos.<br><br>Apoiar nas atividades administrativa-transporte: digitar e organizar documentos de veículos e viagem, lançar as atividades: ida / retorno e controle de km de veículos e outros. |
|                             | Vespertino<br>(13 – 17h)    | 01 (uma)  |   |  |
|                             | Noturno<br>(18h – 22h)      | 01 (uma)  |   |  |
| COORD. DE CURSOS SUPERIORES | Matutino<br>e<br>Vespertino | 02 (duas) | <b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas em qualquer Curso Superior do <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins - IFTO<br><br><b>PESSOAL:</b> Boa expressão oral e escrita, conhecimento de Informática básica, conhecimento do Português, pontualidade com os compromissos assumidos. Disponibilidade de horários, caso seja necessário trabalhar em turnos alternados. Conhecimento a respeito de navegação segura na internet, Conhecimento de ferramentas de tecnologias de informação e comunicação. | Desenvolver atividades administrativas na Condenação de Cursos Superiores;<br><br>Auxiliar os coordenadores no atendimento de suas funções.  |
|                             | Vespertino<br>(14h – 18h)   | 01 (uma)  | <b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.<br><br><b>PESSOAL:</b> Habilidade em tratar com o público da academia e do ginásio que é formado por alunos e servidores do Campus. Possuir conhecimento sobre academia, esportes de maneira geral e postura em lidar com pessoas.  | Cuidar do acervo esportivo (bolas, uniformes e outros materiais);<br>Atender e acompanhar a comunidade do Campus na academia de ginástica;<br>Realizar atividades relativas às participações dos alunos nos eventos esportivos institucionais ou não;<br>Auxiliar os professores de Educação Física nas aulas.   |
| COMUNICAÇÃO E EVENTOS       | Matutino                    | 01(uma)   | <b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.<br><br><b>PESSOAL:</b> Ser proativo, ágil, responsável, ter facilidade no relacionamento interpessoal e senso de organização. Possuir conhecimento em produção de peças gráficas, domínio básico das ferramentas de edição de imagem (Corel principalmente), boa capacidade de redação de textos, domínio básico do Pacote Office, domínio básico de manuseio de equipamento de som.        | Auxiliar na organização e execução de formaturas;<br>Administrar publicações em mídias sociais;<br>Produção fotográfica;<br>Apoio na elaboração de peças gráficas (folhetos, banners etc);<br>Auxiliar em entrevistas e produção de textos;<br>Apurar informações;<br>Prestar suporte administrativo e auxiliar nos eventos em geral da instituição.                                 |
|                             | Noturno                     | 01(uma)   |   |  |
|                             |                             |           |   | Desenvolver atividades administrativas na  |

|  |                        |            |  |   |
|--|------------------------|------------|--|---|
| <b>COMUNICAÇÃO E EVENTOS/CORES</b>                       | Vespertino             | 01 (uma)   | <p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado no curso Superior de Tecnologia em Alimentos do IFTO - <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, 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, domínio básico das ferramentas de edição de imagem (Corel principalmente), boa capacidade de redação de textos, domínio básico do Pacote Office, domínio básico de manuseio de equipamento de som.</p> | <p>secretaria de Registros Escolares, auxiliar a coordenadora no atendimento de suas funções;</p> <p>Auxiliar na organização e execução de formaturas, administrar publicações em mídias sociais, produção fotográfica, apoio na elaboração de peças gráficas (folhetos, banners etc), auxiliar em entrevistas e produção de textos, apurar informações, prestar suporte administrativo e auxiliar nos eventos em geral da instituição.</p> |
| <b>CORES</b>   | Matutino               | 01 (uma)   | <p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos superiores do IFTO - <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações geradas no setor, compromisso com horários de trabalho.</p>  | Desenvolver atividades administrativas na secretaria de Registros Escolares, auxiliar a coordenadora no atendimento de suas funções;  |
| <b>Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação</b> | Matutino ou Vespertino | 01 (uma)   | <p><b>ACADÊMICO:</b> Estar cursando o último ano do curso superior.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Possuir experiência em atendimento ao público e trabalho administrativo. Ter capacidade em receber ordens, bem como executá-las e resolver problemas; Deve possuir boa oratória, relações interpessoais e ético.</p>  | Atendimento ao público; Trabalho administrativo.  |
| <b>ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>                            | Matutino ou Vespertino | 01** (uma) | <p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer curso do Ensino Superior do IFTO, de qualquer período.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, habilidade para atender a comunidade acadêmica entre eles, pais, alunos e servidores, compromisso e disposição para aprender.</p>   | Atendimento ao telefone; Repassar informações sobre auxílios, repasses financeiros, inscrições e edital; Receber documentos; Informações em sala de aula, e Auxiliar as demais atividades desenvolvidas pelo setor.   |
| <b>LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE ALIMENTOS</b>               | Matutino               | 01 (uma)   | <b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado no Curso de Licenciatura em Química, cursando qualquer período.   | Preparo de soluções; Preparo de meios de cultura; Organização do Laboratório; Organização de aula prática; Catalogação de Reagentes e Vidrarias; Lavagem de vidrarias; Limpeza dos equipamentos; Análises físico-químicas; Análises microbiológicas.  |
|  | Vespertino             | 01 (uma)   | <b>PESSOAL:</b> Capacidade de concentração, possuir senso de organização, capacidade de iniciativa.  |   |
|  |                        |            |  | Separação de utensílios e equipamentos a  |

|  |                        |           |  |   |
|--|------------------------|-----------|--|---|
| <b>UNIDADE DE PROCESSAMENTO</b>                      | Matutino ou Vespertino | 01 (uma)  | <p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer Curso Superior do <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins/ IFTO.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Proativo, com sociabilidade, respeitoso, ter habilidade no preparo de solução (hipoclorito e álcool 70%).</p>   | serem utilizados na aula prática; Organização das unidades (lavagem de utensílios utilizados e que por ventura não tiverem sido limpos e guarda do material lavado e posto para secar em ambiente); Limpeza e organização das geladeiras e freezer; Acompanhamento de atividades de aulas práticas.   |
| <b>ENSINO MÉDIO INTEGRADO</b>                        | Matutino ou Vespertino | 01 (uma)  | <p><b>ACADÊMICO:</b> Aluno regularmente matriculando em qualquer Curso Superior do IFTO – <i>Campus</i> Paraíso.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, compromisso, responsabilidade, proatividade, habilidade ética quanto aos assuntos inerentes ao setor.</p>   | Auxiliar na organização da documentação do setor; Atendimento a comunicada acadêmica entre eles servidores, alunos e pais; Acompanhar a organização de frequência de monitores e envio ao setor responsável pela execução de pagamento; Atendimento ao telefone; Intermediar a comunicação entre coordenação e aluno.   |
| <b>ESPAÇO KIDS</b>                                   | Matutino               | 02 (duas) | <p><b>ACADÊMICO:</b> Acadêmicos de qualquer curso superior do <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins/IFTO.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Demonstrar capacidade de acolhimento, empatia, demonstrar paciência, capacidade de escuta, de percepção, de manter a calma em situações críticas. Demonstrar discrição, capacidade de tomar decisões, demonstrar criatividade, capacidade de buscar informações e orientações técnicas com os responsáveis pelo setor, além de capacidade de iniciativa.</p> | Atuação com bebês e crianças no cuidado da aparência e higiene, controlar horários das atividades diárias, estimular, alimentar, higienizar e zelar pelo bem estar e segurança dos bebês e crianças. Participar dos momentos de refeição, higiene, descanso e demais atividades que fazem parte da rotina da criança no espaço kids.  |
|  | Vespertino             | 03 (três) |  | Estar atento as ações, verificar informações, sinais dados, passar informações do dia a dia, relatar o dia-a-dia do bebê ou criança aos responsáveis, manter o lazer e a recreação no dia-a-dia, desestimular a agressividade. Observar a qualidade do sono, ajudar nas terapias ocupacionais e físicas quando solicitado, prestar cuidados especiais, observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos), observar as alterações de comportamento. Dar apoio emocional, promover atividades de estímulo a afetividade, estimular a independência. Manter o ambiente organizado e limpo, prevenir acidentes, cuidar da roupa e objetos pessoais, preparar os alimentos de acordo com as necessidades. Estimular o gosto pela música, dança e esporte, selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade, ler histórias e textos, ensinar boas maneiras. |
| <b>LEDOR</b>   | Vespertino             | 01 (uma)  | <p><b>ACADÊMICO:</b> Aluno regularmente matriculando no Curso Superior de Sistemas da Informação do <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins/IFTO.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Possuir boa dicção e leitura, ser prestativo, responsável, possuir disponibilidade de horários, ser respeitoso, proativo, possuir conhecimento na área de informática.</p>   | Auxiliar alunos com necessidades específicas.   |
| <b>CPPD - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE</b> | Vespertino             | CR***     | <p><b>ACADÊMICO:</b> Acadêmicos de qualquer curso superior do <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins/IFTO.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso.</p>   | Apoiar nas atividades administrativas do setor.   |

\*\* Vaga destinada para Portador de Necessidades Especiais (PNE).

\*\*\* Cadastro de Reserva (Vaga a ser preenchida pelos candidatos inscritos para a Coordenação de Cursos Superiores, obedecendo a ordem de classificação, não havendo classificados suficientes a vaga será preenchida por candidatos inscritos para o Setor Biblioteca).

## 2. LEIA - SE

## ANEXO I

## VAGAS

| Setor  | Horário de Trabalho       | Nº Vagas      | Perfil desejado   | Atividades a serem realizadas   |
|--|---------------------------|---------------|---|---|
| <b>BIBLIOTECA</b>  | Matutino<br>(08h – 12h)   | 01 (uma)      | <b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer curso do Campus Paraíso e frequentando as aulas.<br><br><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, responsabilidade, postura de atendimento, gostar de servir, facilidade de trabalho em equipe.   | Colaborar no tratamento técnico de livros, atuar com atendimento aos usuários da Biblioteca, com circulação de materiais, controles estatísticos, guarda e organização de materiais, entre outras atividades pertinentes às rotinas de uma Biblioteca   |
|  | Matutino<br>(08h – 12h)   | 01**<br>(uma) |   |   |
|  | Vespertino<br>(13h - 17h) | 01 (uma)      |   |   |
|  | Noturno<br>(18h – 22h)    | 02 (duas)     |   |   |
| <b>CGTI -<br/>Coordenação de Gestão<br/>de Tecnologia da<br/>Informação.</b> | Matutino<br>(08h – 12h)   | 02 (duas)     | <b>ACADÊMICO:</b> Para as vagas dos períodos matutino e vespertino, o candidato deverá estar regularmente matriculado nos cursos superiores de Gestão de TI ou Sistemas de Informação, cursando a partir do 1º semestre; Para a vaga do período noturno o candidato deverá estar regularmente matriculado no curso Técnico em Informática Integrado, cursando a partir do 1º ano.<br><br><b>PESSOAL:</b> Conhecimento básico de sistemas operacionais (Windows e Linux), conhecimento básico de redes de computadores, conhecimento no pacote de escritório (LibreOffice), ter iniciativa e capacidade de buscar e apresentar soluções corretivas ou inovadoras, habilidade de relacionamento interpessoal; | O bolsista atuará no suporte da análise de problemas sistêmicos prestando auxílio a área de TI, conhecendo toda a rotina para obter experiência e conhecimento da profissão.<br><br>Prestará suporte técnico aos usuários buscando solucionar problemas em geral de todos os componentes da rede administrativa e acadêmica do Campus Paraíso do Tocantins.<br><br>Prestará suporte a área de TI elaborando relatórios, documentos e planilhas de acompanhamento de desenvolvimentos de projetos, entre outros. |
|  | Vespertino<br>(13h – 17h) | 01 (uma)      |   |   |
|  | Vespertino<br>(14h – 18h) | 01 (uma)      |   |   |
|  | Noturno<br>(18h – 22h)    | 01 (uma)      |   |   |
| <b>COORD/TRANSPORTES</b>   | Matutino<br>(08h – 12h)   | 01 (uma)      | <b>ACADÊMICO:</b> Aluno regularmente matriculado em qualquer curso do Campus Paraíso do Tocantins/IFTO.<br><br><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, empatia, proatividade, responsabilidade e compromisso.  | Controlar o uso e agendamento dos recursos didáticos, instalações de programas, atendimento ao professor e técnico administrativo, efetuar suporte ao usuário no uso dos recursos didáticos.<br><br>Apoiar nas atividades administrativa-transporte: digitar e organizar documentos de veículos e viagem, lançar as atividades: ida / retorno e controle de km de veículos e outros.  |
|  | Vespertino<br>(13 – 17h)  | 01 (uma)      |   |   |
|  | Noturno<br>(18h – 22h)    | 01 (uma)      |   |   |
| <b>COORD. DE<br/>CURSOS SUPERIORES</b>                                       | Matutino<br>e             | 02 (duas)     | <b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas em qualquer  | Desenvolver atividades administrativas na Condenação de Cursos Superiores;  |

|                                    |                            |          |  |  |
|------------------------------------|----------------------------|----------|--|--|
|                                    | Vespertino                 |          | <p>Curso Superior do <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins - IFTO</p> <p><b>PESSOAL:</b> Boa expressão oral e escrita, conhecimento de Informática básica, conhecimento do Português, pontualidade com os compromissos assumidos. Disponibilidade de horários, caso seja necessário trabalhar em turnos alternados. Conhecimento a respeito de navegação segura na internet, Conhecimento de ferramentas de tecnologias de informação e comunicação.</p>  | Auxiliar os coordenadores no atendimento de suas funções.  |
| <b>GINÁSIO/ ACADEMIA</b>           | Vespertino<br>(14h – 18h ) | 01 (uma) | <p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Habilidade em tratar com o público da academia e do ginásio que é formado por alunos e servidores do Campus. Possuir conhecimento sobre academia, esportes de maneira geral e postura em lidar com pessoas.</p>  | Cuidar do acervo esportivo (bolas, uniformes e outros materiais);<br>Atender e acompanhar a comunidade do Campus na academia de ginástica;<br>Realizar atividades relativas às participações dos alunos nos eventos esportivos institucionais ou não;<br>Auxiliar os professores de Educação Física nas aulas.   |
| <b>COMUNICAÇÃO E EVENTOS</b>       | Matutino                   | 01(uma)  | <p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Ser proativo, ágil, responsável, ter facilidade no relacionamento interpessoal e senso de organização. Possuir conhecimento em produção de peças gráficas, domínio básico das ferramentas de edição de imagem (Corel principalmente), boa capacidade de redação de textos, domínio básico do Pacote Office, domínio básico de manuseio de equipamento de som.</p>  | Auxiliar na organização e execução de formaturas;<br>Administrar publicações em mídias sociais;<br>Produção fotográfica;<br>Apoio na elaboração de peças gráficas (folhetos, banners etc);<br>Auxiliar em entrevistas e produção de textos;<br>Apurar informações;<br>Prestar suporte administrativo e auxiliar nos eventos em geral da instituição.   |
|                                    | Noturno                    | 01(uma)  |  |  |
| <b>COMUNICAÇÃO E EVENTOS/CORES</b> | Vespertino                 | 01 (uma) | <p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado no curso Superior de Tecnologia em Alimentos do IFTO - <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, 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, domínio básico das ferramentas de edição de imagem (Corel principalmente), boa capacidade de redação de textos, domínio básico do Pacote Office, domínio básico de manuseio de equipamento de som.</p> | Desenvolver atividades administrativas na secretaria de Registros Escolares, auxiliar a coordenadora no atendimento de suas funções;<br><br>Auxiliar na organização e execução de formaturas, administrar publicações em mídias sociais, produção fotográfica, apoio na elaboração de peças gráficas (folhetos, banners etc), auxiliar em entrevistas e produção de textos, apurar informações, prestar suporte administrativo e auxiliar nos eventos em geral da instituição. |
| <b>CORES</b>                       | Matutino                   | 01 (uma) | <p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos superiores do IFTO - <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.</p>   | Desenvolver atividades administrativas na secretaria de Registros Escolares, auxiliar a coordenadora no atendimento de suas funções;   |

|  |                        |            |  |   |
|--|------------------------|------------|--|---|
|  |                        |            | <b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações geradas no setor, compromisso com horários de trabalho.  |   |
| <b>Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação</b> | Matutino ou Vespertino | 01 (uma)   | <b>ACADÊMICO:</b> Estar cursando o último ano do curso superior.<br><b>PESSOAL:</b> Possuir experiência em atendimento ao público e trabalho administrativo. Ter capacidade em receber ordens, bem como executá-las e resolver problemas; Deve possuir boa oratória, relações interpessoais e ético. | Atendimento ao público; Trabalho administrativo.  |
| <b>ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>                            | Matutino ou Vespertino | 01** (uma) | <b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer curso do Ensino Superior do IFTO, de qualquer período.<br><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, habilidade para atender a comunidade acadêmica entre eles, pais, alunos e servidores, compromisso e disposição para aprender.            | Atendimento ao telefone;<br>Repassar informações sobre auxílios, repasses financeiros, inscrições e edital;<br>Receber documentos;<br>Informações em sala de aula, e Auxiliar as demais atividades desenvolvidas pelo setor.  |
| <b>LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE ALIMENTOS</b>               | Matutino               | 01 (uma)   | <b>ACADÊMICO:</b> <b>Estudante regularmente matriculado no Curso de Licenciatura em Química ou Tecnologia de Alimentos, cursando qualquer período.</b>   | Preparo de soluções;<br>Preparo de meios de cultura;<br>Organização do Laboratório;<br>Organização de aula prática;<br>Catalogação de Reagentes e Vidrarias;<br>Lavagem de vidrarias;<br>Limpeza dos equipamentos;<br>Análises físico-químicas;<br>Análises microbiológicas.  |
|  | Vespertino             | 01 (uma)   | <b>PESSOAL:</b> Capacidade de concentração, possuir senso de organização, capacidade de iniciativa.  |   |
| <b>UNIDADE DE PROCESSAMENTO</b>                          | Matutino ou Vespertino | 01 (uma)   | <b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer Curso Superior do <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins/ IFTO.<br><b>PESSOAL:</b> Proativo, com sociabilidade, respeitoso, ter habilidade no preparo de solução (hipoclorito e álcool 70%).  | Separação de utensílios e equipamentos a serem utilizados na aula prática;<br>Organização das unidades (lavagem de utensílios utilizados e que por ventura não tiverem sido limpos e guarda do material lavado e posto para secar em ambiente);<br>Limpeza e organização das geladeiras e freezer;<br>Acompanhamento de atividades de aulas práticas. |
| <b>ENSINO MÉDIO INTEGRADO</b>                            | Matutino ou Vespertino | 01 (uma)   | <b>ACADÊMICO:</b> Aluno regularmente matriculando em qualquer Curso Superior do IFTO – <i>Campus</i> Paraíso.<br><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, compromisso, responsabilidade, proatividade, habilidade ética quanto aos assuntos inerentes ao setor.  | Auxiliar na organização da documentação do setor;<br>Atendimento a comunicada acadêmica entre eles servidores, alunos e pais;<br>Acompanhar a organização de frequência de monitores e envio ao setor responsável pela execução de pagamento;<br>Atendimento ao telefone;<br>Intermediar a comunicação entre coordenação e aluno.                     |
| <b>ESPAÇO KIDS</b>                                       | Matutino               | 02 (duas)  | <b>ACADÊMICO:</b> Acadêmicos de qualquer curso superior do <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins/IFTO.<br><b>PESSOAL:</b> Demonstrar capacidade de acolhimento, empatia, demonstrar paciência, capacidade de escuta, de percepção, de manter a calma em   | Atuação com bebês e crianças no cuidado da aparência e higiene, controlar horários das atividades diárias, estimular, alimentar, higienizar e zelar pelo bem estar e segurança dos bebês e crianças. Participar dos momentos de refeição, higiene, descanso e   |
|  | Vespertino             | 03 (três)  |  |   |

|  |            |          |  |  |
|--|------------|----------|--|--|
|  |            |          | situações críticas. Demonstrar discricção, capacidade de tomar decisões, demonstrar criatividade, capacidade de buscar informações e orientações técnicas com os responsáveis pelo setor, além de capacidade de iniciativa.  | demais atividades que fazem parte da rotina da criança no espaço kids.<br>Estar atento as ações, verificar informações, sinais dados, passar informações do dia a dia, relatar o dia-a-dia do bebê ou criança aos responsáveis, manter o lazer e a recreação no dia-a-dia, desestimular a agressividade. Observar a qualidade do sono, ajudar nas terapias ocupacionais e físicas quando solicitado, prestar cuidados especiais, observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos), observar as alterações de comportamento. Dar apoio emocional, promover atividades de estímulo a afetividade, estimular a independência. Manter o ambiente organizado e limpo, prevenir acidentes, cuidar da roupa e objetos pessoais, preparar os alimentos de acordo com as necessidades. Estimular o gosto pela música, dança e esporte, selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade, ler estórias e textos, ensinar boas maneiras. |
| <b>LEDOR</b>   | Vespertino | 01 (uma) | <b>ACADÊMICO:</b> Aluno regularmente matriculado no Curso Superior de Sistemas da Informação do <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins/IFTO.<br><b>PESSOAL:</b> Possuir boa dicção e leitura, ser prestativo, responsável, possuir disponibilidade de horários, ser respeitoso, proativo, possuir conhecimento na área de informática. | Auxiliar alunos com necessidades específicas.  |
| <b>CPPD - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE</b> | Vespertino | CR***    | <b>ACADÊMICO:</b> Acadêmicos de qualquer curso superior do <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins/IFTO.<br><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso.  | Apoiar nas atividades administrativas do setor.  |

\*\* Vaga destinada para Portador de Necessidades Especiais (PNE).

\*\*\* Cadastro de Reserva (Vaga poderá ser preenchida pelos candidatos inscritos para a Coordenação de Cursos Superiores, obedecendo a ordem de classificação, não havendo classificados suficientes a vaga poderá ser preenchida por candidatos inscritos para o Setor Biblioteca).

**Flávio Eliziário de Souza**  
Diretor-geral



Documento assinado eletronicamente por **Flávio Eliziário de Souza, Diretor-geral**, em 13/06/2018, às 13:01, 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](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0383544** e o código CRC **9AA777B1**.



