



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

**EDITAL N.º 6/2017/ASSTEC/GE/PSO/REI/IFTO, DE 16 DE MARÇO DE 2017**

**RETIFICAÇÃO N.º 1**

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

**A GERENTE DE ENSINO DO CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, nomeada pela PORTARIA N.º 042/2016/REITORIA/IFTO, de 17 de janeiro de 2016, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público que se encontram abertas inscrições para Bolsista Colaborador, com carga horária de atividades de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em diferentes setores e funções do IFTO - *Campus* Paraíso do Tocantins, a saber:

No **ANEXO I**

**ONDE SE LÊ:**

Setor	Horário de Trabalho	Nº Vagas	Perfil desejado	Atividades a serem realizadas
<b>BIBLIOTECA</b>	Matutino (08h – 12h)	03 (três)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer curso do Campus Paraíso e frequentando as aulas.  <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
	Vespertino (13h - 17h)	03 (três)		
	Noturno (18h – 22h)	03 (três)		
<b>CGTI - Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação.</b>	Matutino (08h – 12h)	02 (duas)	Conhecimento básico de sistemas operacionais (Windows e Linux);  Conhecimento básico de redes de computadores;	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.  Prestará suporte técnico aos usuários buscando solucionar problemas em geral de todos os componentes da rede administrativa e acadêmica do Campus Paraíso do Tocantins.  Prestará suporte a área de TI elaborando relatórios, documentos e planilhas de acompanhamento de desenvolvimentos de projetos, entre outros.
	Vespertino (13h – 17h)	01 (uma)	Conhecimento no pacote de escritório (LibreOffice);  Ter iniciativa e capacidade de buscar e apresentar soluções corretivas ou inovadoras;	
	Vespertino (14h – 18h)	01 (uma)	Habilidade de relacionamento interpessoal;	
	Noturno (18h – 22h)	02 (duas)	Estar regularmente matriculado nos cursos superiores de Gestão de TI ou Sistemas de Informação, cursando a partir do 1º semestre.	
	Matutino			

<b>COORD</b>	(08h – 12h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Aluno regularmente matriculado em qualquer curso do Campus Paraíso do Tocantins/IFTO.  <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, facilidade de trabalho em equipe, responsabilidade, gostar de servir.	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.
	Vespertino (13 – 17h)	01 (uma)		
	Noturno (18h – 22h)	01 (uma)		
<b>COORD. DE CURSO SUPERIOR</b> <b>Sistemas de Informação</b>	Vespertino (13 – 17h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas no curso Superior Bacharel em Sistema de Informação ou Superior em Gestão da Tecnologia da Informação.  <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso.	Desenvolver atividades administrativas na secretaria do curso; Auxiliar o coordenador no atendimento de suas funções.
<b>COORD. DE CURSO SUPERIOR</b> <b>Administração</b>	Vespertino (14 – 17h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas no curso Superior de Administração.  <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso.	Desenvolver atividades administrativas na secretaria do curso; Auxiliar o coordenador no atendimento de suas funções.
<b>COORD. DE CURSO SUPERIOR</b> <b>Tecnólogo Alimentos</b>	Matutino (08 – 12h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas no curso Superior Tecnologia em Alimentos.  <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso.	Desenvolver atividades administrativas na secretaria do curso; Auxiliar o coordenador no atendimento de suas funções.
<b>COORD. DE CURSO SUPERIOR</b> <b>Lic. Matemática</b>	Vespertino (13 – 17h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas no curso Superior Licenciatura em Matemática.  <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, gostar de servir, ser gentil, facilidade de trabalho em equipe, responsabilidade.	Desenvolver atividades administrativas na secretaria do curso; Auxiliar o coordenador no atendimento de suas funções.
<b>COORD. DE CURSO SUPERIOR</b> <b>Lic. Química</b>	Vespertino (13 – 17h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas no curso Superior Licenciatura em Química.  <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso.	Desenvolver atividades administrativas na secretaria do curso; Auxiliar o coordenador no atendimento de suas funções.
<b>ACADEMIA</b>	Vespertino (14h – 18h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.  <b>PESSOAL:</b> Habilidade para trabalhar com o público, facilidade para trabalhar em equipe habilidade de cuidar de bens materiais do setor e ser capaz de organizar os diversos materiais do setor.	Supervisionar a estrutura física, zelar por todos os equipamentos e pelas dependências físicas da academia.  Verificar na utilização das vestimentas e calçado apropriado para a prática de atividades físicas;
			<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente	Apoiar nas atividades administrativas-

<b>GINÁSIO</b>	Vespertino (14h – 18h)	01 (uma)	matriculado em qualquer um dos cursos do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.  <b>PESSOAL:</b> Habilidade para trabalhar com o público, facilidade para trabalhar em equipe habilidade de cuidar de bens materiais do setor e ser capaz de organizar os diversos materiais do setor.	esportivas: digitar documentos, organizar e arquivar documentos em pastas e armários; organizar salas e depósitos dos materiais esportivos, apoiar os eventos esportivos;  Controlar os empréstimos e a devolução de uniformes esportivos e outros materiais. Auxiliar o professor de Educação Física durante os treinamentos esportivos: organização dos materiais esportivos e espaço físico (ginásio).
<b>COMUNICAÇÃO E EVENTOS</b>	Matutino	01(uma)	Boa desenvoltura e ótima comunicação;  Organização e clareza de raciocínio;  Experiência com programas como Word, Power Point, Corel Draw. □	Prestar apoio em todos os trabalhos de comunicação interna (campanhas internas, Portal Corporativo, Jornal Mural, dentre outros).  Auxiliar no desenvolvimento de material gráfico de divulgação, mídias sociais, auxiliar na comunicação interna, organização de eventos e apoio na assessoria de imprensa, participar da execução de eventos corporativos.
	Vespertino	01(uma)		
	Noturno	01(uma)		
<b>SISEE - Setor de Interação Serviço Escola Empresa</b>	Matutino	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado no curso Superior de Tecnologia em Alimentos do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.  <b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações no setor de protocolo, compromisso com horários de trabalho e etc.	Recebimentos gerais de documentos externos, encaminhamentos dos mesmos para os setores do Campus Paraíso do Tocantins, atender ligações e outras atividades de auxílio ao setor.
	Vespertino	01 (uma)		
	Noturno	01 (uma)		
<b>ESCRITÓRIO MODELOS DE ADMINISTRAÇÃO - EMA</b>	Vespertino (20h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas, em curso superior de Administração do Campus Paraíso do IFTO, cursando a partir do 3º período.  <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso,  conhecimentos básicos em informática e não ter sido reprovado em nenhuma disciplina.	Desenvolver atividades na área de consultoria empresarial, auxílio aos estudantes de administração, em pesquisa, extensão e demais rotinas administrativas do setor.
<b>Coordenação de Pesquisa, Pós- graduação e Inovação</b>	Matutino ou Vespertino	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos superiores do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.  <b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações no setor de protocolo, compromisso com horários de trabalho e etc.	Recebimentos gerais de documentos externos, encaminhamentos dos mesmos para os setores do Campus Paraíso do Tocantins, atender ligações e outras atividades de auxílio à coordenação.
<b>COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO</b>	Matutino ou Vespertino	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos superiores do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas.	Recebimentos gerais de documentos externos, encaminhamentos dos mesmos para os setores do Campus Paraíso do Tocantins,

<b>DE EXTENSÃO</b>			<b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações no setor de protocolo, compromisso com horários de trabalho e etc.	atender ligações e outras atividades de auxílio à coordenação.
<b>CORES</b>	Matutino (08h – 12h)	01 (uma)	Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações geradas no setor, compromisso com horários de trabalho.	Arquivamento de documentos, atendimento telefônico, preenchimento de planilhas, atendimento ao público e auxílio em outros serviços no setor..
	Vespertino (13h – 17h)	01 (uma)		
<b>LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE ALIMENTOS</b>	Matutino (08h – 12h)	01 (uma)	Capacidade de concentração. Senso de Organização. Capacidade de iniciativa. Cursando qualquer período do curso de tecnologia em Alimentos	Preparo de soluções Preparo de meios de cultura
	Vespertino (13h – 17h)	01 (uma)	Capacidade de concentração. Senso de Organização. Capacidade de iniciativa. Cursando qualquer período do curso de Química	Organização do Laboratório Organização de aula prática Catalogação de Reagentes e Vidrarias Lavagem de vidrarias Limpeza dos equipamentos Análises físico-químicas
	Noturno (18:30h – 22:30h)	01 (uma)	Capacidade de concentração. Senso de Organização. Capacidade de iniciativa. Cursando 3º ano de Agroindústria	Análises microbiológicas
<b>UNIDADES DE PROCESSAMENTO</b>	Matutino	01 (uma)	Conhecimento da área de química e de análise e processamento de alimentos.	Produção de reagentes, meios de cultura, pesagens de materiais, acompanhamento de aulas práticas, organização e auxílio ao técnico de laboratório.
	Vespertino	01 (uma)		
<b>ARTES (Artes Visuais)</b>	17h10 - 21h10	01 (uma)	Exige-se experiência em Artes Visuais (sem a necessidade de comprovar formação técnica na área).	Atuar na área de Artes Visuais dando suporte as turmas de ensino médio quando envolvidas na produção de trabalhos artísticos de eventos institucionais do IFTO – Campus Paraíso; dar suporte na decoração dos eventos institucionais; representar o Campus em exposição de artes e mostras artísticas; participar como colaborador em projetos de extensão e pesquisa que necessitem de contribuições na área das artes visuais.
<b>ARTES (Dança e Teatro)</b>	17h10 - 21h10	03 (três)	Exige-se experiência em Dança e Teatro (sem a necessidade de comprovar formação técnica na área).	Atuar na área de Dança e Teatro dando suporte as turmas de ensino médio quando envolvidas na produção de trabalhos artísticos de eventos institucionais do IFTO – Campus Paraíso; representar o Campus em eventos externos e festivais de arte;

<b>ESPACO KIDS</b>	Matutino	01 (uma)	Acadêmicos de qualquer curso superior do campus Paraíso do Tocantins/IFTO.	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.
			Demonstrar capacidade de acolhimento, capacidade de adaptação, empatia, respeitar a privacidade, demonstrar paciência, capacidade de escuta, de percepção, manter a calma em situações críticas, demonstrar discrição, capacidade de tomar decisões, capacidade de reconhecer limites pessoais, demonstrar criatividade, demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas, iniciativa, preparo emocional, transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala, capacidade de administrar o tempo.	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.

**LEIA-SE:**

Setor	Horário de Trabalho	Nº Vagas	Perfil desejado	Atividades a serem realizadas
<b>BIBLIOTECA</b>	Matutino (08h – 12h)	03 (três)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer curso do Campus Paraíso e frequentando as aulas. <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
	Vespertino (13h - 17h)	03 (três)		
	Noturno (18h – 22h)	03 (três)		
<b>CGTI - Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação.</b>	Matutino (08h – 12h)	02 (duas)	Conhecimento básico de sistemas operacionais (Windows e Linux); Conhecimento básico de redes de computadores;	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.  Prestará suporte técnico aos usuários buscando solucionar problemas em geral de todos os componentes da rede administrativa e acadêmica do Campus Paraíso do Tocantins.  Prestará suporte a área de TI elaborando relatórios, documentos e planilhas de acompanhamento de desenvolvimentos de projetos, entre outros.
	Vespertino (13h – 17h)	01 (uma)	Conhecimento no pacote de escritório (LibreOffice); Ter iniciativa e capacidade de buscar e apresentar soluções corretivas ou inovadoras;	
	Vespertino (14h – 18h)	01 (uma)	Habilidade de relacionamento interpessoal;	
	Noturno (18h – 22h)	02 (duas)	Estar regularmente matriculado nos cursos superiores de Gestão de TI ou Sistemas de Informação, cursando a partir do 1º semestre.	

<b>COORD</b>	Matutino (08h – 12h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Aluno regularmente matriculado em qualquer curso do Campus Paraíso do Tocantins/IFTO. <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, facilidade de trabalho em equipe, responsabilidade, gostar de servir.	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.
	Vespertino (13 – 17h)	01 (uma)		
	Noturno (18h – 22h)	01 (uma)		
<b>COORD. DE CURSO SUPERIOR</b> <b>Sistemas de Informação</b>	Vespertino (13 – 17h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas no curso Superior Bacharel em Sistema de Informação ou Superior em Gestão da Tecnologia da Informação. <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso.	Desenvolver atividades administrativas na secretaria do curso; Auxiliar o coordenador no atendimento de suas funções.
<b>COORD. DE CURSO SUPERIOR</b> <b>Administração</b>	Vespertino (14 – 17h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas no curso Superior de Administração. <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso.	Desenvolver atividades administrativas na secretaria do curso; Auxiliar o coordenador no atendimento de suas funções.
<b>COORD. DE CURSO SUPERIOR</b> <b>Tecnólogo Alimentos</b>	Matutino (08 – 12h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas no curso Superior Tecnologia em Alimentos. <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso.	Desenvolver atividades administrativas na secretaria do curso; Auxiliar o coordenador no atendimento de suas funções.
<b>COORD. DE CURSO SUPERIOR</b> <b>Lic. Matemática</b>	Vespertino (13 – 17h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas no curso Superior Licenciatura em Matemática. <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, gostar de servir, ser gentil, facilidade de trabalho em equipe, responsabilidade.	Desenvolver atividades administrativas na secretaria do curso; Auxiliar o coordenador no atendimento de suas funções.
<b>COORD. DE CURSO SUPERIOR</b> <b>Lic. Química</b>	Vespertino (13 – 17h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas no curso Superior Licenciatura em Química. <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso.	Desenvolver atividades administrativas na secretaria do curso; Auxiliar o coordenador no atendimento de suas funções.
<b>ACADEMIA</b>	Vespertino (14h – 18h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas. <b>PESSOAL:</b> Habilidade para trabalhar com o público, facilidade para trabalhar em equipe habilidade de cuidar de bens materiais do setor e ser capaz de organizar os diversos materiais do setor.	Supervisionar a estrutura física, zelar por todos os equipamentos e pelas dependências físicas da academia. Verificar na utilização das vestimentas e calçado apropriado para a prática de atividades físicas;
				Apoiar nas atividades administrativas-

<b>GINÁSIO</b>	Vespertino (14h – 18h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas. <b>PESSOAL:</b> Habilidade para trabalhar com o público, facilidade para trabalhar em equipe habilidade de cuidar de bens materiais do setor e ser capaz de organizar os diversos materiais do setor.	esportivas: digitar documentos, organizar e arquivar documentos em pastas e armários; organizar salas e depósitos dos materiais esportivos, apoiar os eventos esportivos; Controlar os empréstimos e a devolução de uniformes esportivos e outros materiais. Auxiliar o professor de Educação Física durante os treinamentos esportivos: organização dos materiais esportivos e espaço físico (ginásio).
<b>COMUNICAÇÃO E EVENTOS</b>	Matutino	01(uma)	Boa desenvoltura e ótima comunicação; Organização e clareza de raciocínio; Experiência com programas como Word, Power Point, Corel Draw. □	Prestar apoio em todos os trabalhos de comunicação interna (campanhas internas, Portal Corporativo, Jornal Mural, dentre outros). Auxiliar no desenvolvimento de material gráfico de divulgação, mídias sociais, auxiliar na comunicação interna, organização de eventos e apoio na assessoria de imprensa, participar da execução de eventos corporativos.
	Vespertino	01(uma)		
	Noturno	01(uma)		
<b>SISEE - Setor de Interação Serviço Escola Empresa</b>	Matutino	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado no curso Superior de Tecnologia em Alimentos do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas. <b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações no setor de protocolo, compromisso com horários de trabalho e etc.	Recebimentos gerais de documentos externos, encaminhamentos dos mesmos para os setores do Campus Paraíso do Tocantins, atender ligações e outras atividades de auxílio ao setor.
	Vespertino	01 (uma)		
	Noturno	01 (uma)		
<b>ESCRITÓRIO MODELOS DE ADMINISTRAÇÃO - EMA</b>	Vespertino (20h)	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando às aulas, em curso superior de Administração do Campus Paraíso do IFTO, cursando a partir do 3º período. <b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, proatividade, responsabilidade e compromisso,  conhecimentos básicos em informática e não ter sido reprovado em nenhuma disciplina.	Desenvolver atividades na área de consultoria empresarial, auxílio aos estudantes de administração, em pesquisa, extensão e demais rotinas administrativas do setor.
<b>Coordenação de Pesquisa, Pós- graduação e Inovação</b>	Matutino ou Vespertino	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos superiores do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas. <b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações no setor de protocolo, compromisso com horários de trabalho e etc.	Recebimentos gerais de documentos externos, encaminhamentos dos mesmos para os setores do Campus Paraíso do Tocantins, atender ligações e outras atividades de auxílio à coordenação.
<b>COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO</b>	Matutino ou Vespertino	01 (uma)	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer um dos cursos superiores do IFTO - Campus Paraíso do Tocantins frequentando as aulas. <b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações no setor de protocolo, compromisso com horários de trabalho e etc.	Recebimentos gerais de documentos externos, encaminhamentos dos mesmos para os setores do Campus Paraíso do Tocantins, atender ligações e outras atividades de auxílio à coordenação.

<b>CORES</b>	Matutino (08h – 12h)	01 (uma)	Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações geradas no setor, compromisso com horários de trabalho.	Arquivamento de documentos, atendimento telefônico, preenchimento de planilhas, atendimento ao público e auxílio em outros serviços no setor..
	Vespertino (13h – 17h)	01 (uma)		
<b>LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE ALIMENTOS</b>	Matutino (08h – 12h)	01 (uma)	Capacidade de concentração. Senso de Organização. Capacidade de iniciativa. Cursando qualquer período do curso de tecnologia em Alimentos	Preparo de soluções Preparo de meios de cultura
	Vespertino (13h – 17h)	01 (uma)	Capacidade de concentração. Senso de Organização. Capacidade de iniciativa. Cursando qualquer período do curso de Química	Organização do Laboratório Organização de aula prática Catalogação de Reagentes e Vidrarias Lavagem de vidrarias Limpeza dos equipamentos Análises físico-químicas
	Noturno (18:30h – 22:30h)	01 (uma)	Capacidade de concentração. Senso de Organização. Capacidade de iniciativa. Cursando 3º ano de Agroindústria	Análises microbiológicas
<b>UNIDADES DE PROCESSAMENTO</b>	Matutino	01 (uma)	Conhecimento da área de química e de análise e processamento de alimentos.	Produção de reagentes, meios de cultura, pesagens de materiais, acompanhamento de aulas práticas, organização e auxílio ao técnico de laboratório.
	Vespertino	01 (uma)		
<b>ARTES (Artes Visuais)</b>	17h10 - 21h10	01 (uma)	Exige-se experiência em Artes Visuais (sem a necessidade de comprovar formação técnica na área).	Atuar na área de Artes Visuais dando suporte as turmas de ensino médio quando envolvidas na produção de trabalhos artísticos de eventos institucionais do IFTO – Campus Paraíso; dar suporte na decoração dos eventos institucionais; representar o Campus em exposição de artes e mostras artísticas; participar como colaborador em projetos de extensão e pesquisa que necessitem de contribuições na área das artes visuais.
<b>ARTES (Dança e Teatro)</b>	17h10 - 21h10	03 (três)	Exige-se experiência em Dança e Teatro (sem a necessidade de comprovar formação técnica na área).	Atuar na área de Dança e Teatro dando suporte as turmas de ensino médio quando envolvidas na produção de trabalhos artísticos de eventos institucionais do IFTO – Campus Paraíso; representar o Campus em eventos externos e festivais de arte;
	Matutino	01 (uma)		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	01 (uma)		



<b>ESPACO KIDS</b>	Noturno	01 (uma)	<p>Acadêmicos de qualquer curso superior do campus Paraíso do Tocantins/IFTO.</p> <p>Demonstrar capacidade de acolhimento, capacidade de adaptação, empatia, respeitar a privacidade, demonstrar paciência, capacidade de escuta, de percepção, manter a calma em situações críticas, demonstrar discrição, capacidade de tomar decisões, capacidade de reconhecer limites pessoais, demonstrar criatividade, demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas, iniciativa, preparo emocional, transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala, capacidade de administrar o tempo.</p>	<p>demais atividades que fazem parte da rotina da criança no espaço kids.</p> <p>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. acordo com a idade, ler histórias e textos, ensinar boas maneiras. acordo com a idade, ler histórias e textos, ensinar boas maneiras. acordo com a idade, ler histórias e textos, ensinar boas maneiras.</p>
<b>ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b>	Vespertino (13h – 17h)	01 (uma)	<p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado em qualquer curso superior do <i>Campus</i> Paraíso do Tocantins e frequentando as aulas.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, responsabilidade, postura de atendimento, gostar de servir, facilidade de trabalho em equipe.</p>	<p><b>ALMOXARIFADO:</b></p> <p>Receber, conferir e inspecionar a entrada de materiais; atender requisições de retirada de material em estoque; controlar o estoque de materiais; encaminhar o material permanente para cadastro; encaminhar aos solicitantes os materiais de consumo imediato; elaborar inventário dos materiais em estoque; realizar balanço mensal do movimento de estoque; zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos materiais;</p> <p><b>PATRIMÔNIO:</b></p> <p>Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis; realizar os Processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes; realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais; encaminhar equipamentos para vistoria e aceite; controlar a movimentação de bens em atividades externas; classificar, para alienação, materiais em desuso.</p>

Paraíso  
do Tocantins, 22 de  
março de 2017.


**Nayara Dias Pajeú Nascimento**  
Gerente de Ensino



Documento assinado eletronicamente por **Nayara Dias Pajeú Nascimento**, Gerente, em 22/03/2017, às 15:34, 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.iftto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0042492** e o código CRC **EAF1276E**.

 Rodovia Br-153, Km 480  
Distrito Agroindustrial  
CEP 77.600-000 Paraíso do Tocantins - TO  
(63) 3361-0300  
[www.paraíso.ifto.edu.br](http://www.paraíso.ifto.edu.br) - [assessoria@paraíso.ifto.edu.br](mailto:assessoria@paraíso.ifto.edu.br)

---

**Referência:** Processo nº 23234.005718/2017-09

SEI nº 0042492