



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins  
Campus Palmas  
Gabinete do Diretor

## EDITAL Nº 15/2019/PAL/REI/IFTO, DE 26 DE MARÇO DE 2019

PROCESSO SELETIVO PARA ACEITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O CAMPUS PALMAS DO IFTO

### ANEXO VI

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

<b>A - Coordenação de Geomática/Laboratório de Topografia e Geoprocessamento</b>
I - Recebimento e entrega de equipamentos do laboratório de topografia por meio de protocolo; II - Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e <i>e-mail</i> ; III - Auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor; IV - Auxílio no controle de uso do laboratório de geoprocessamento; V - Auxílio no desenvolvimento de atividades acadêmicas; VI - Auxílio na emissão de relatórios.
<b>B - Coordenação de Patrimônio e Manutenção</b>
I - Auxílio na elaboração de projetos e instalações em geral do IFTO Campus Palmas II - Auxílio na elaboração do AS BUILT de projetos antigos do Campus Palmas III - Auxiliar na criação de soluções de eficiência energética dos projetos do IFTO Campus Palmas IV - Auxílio no planejamento de manutenções preventivas e corretivas do IFTO Campus Palmas V - auxílio na instrução de processos administrativos internos; VI - auxílio na emissão de relatórios.
<b>C - Coordenação de Almoarifado</b>
I - Auxílio na confecção de documentos administrativos II - Auxílio no controle de estoque de materiais constantes no Almoarifado III- recebimento e encaminhamento de documentos por meio de protocolo; IV - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e <i>e-mail</i> ; V - auxílio na instrução de processos administrativos internos; VI - auxílio na emissão de relatórios.
<b>D - Diretoria de Extensão</b>
I - recebimento e encaminhamento de documentos por meio de protocolo; II - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e <i>e-mail</i> ; III - arquivamento de documentos dos estudantes e do setor; IV - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor; V - auxílio na instrução de processos administrativos internos; VI - auxílio na emissão de relatórios.
<b>E - Chefia de Gabinete</b>
<b>Eventos:</b> I - Auxílio na organização e realização de eventos e cerimoniais; II - Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e <i>e-mail</i> ;

III - Auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados.

**Jornalismo:**

I - Auxiliar na produção de conteúdo jornalístico (matérias, entrevistas, cobertura fotográfica, informativos e materiais diversos);

II - Serviço de clípagem de notícias;

III - Atualização de site e mídias sociais e mailing da imprensa.

**F - Coordenação de Construção Civil**

I - recebimento e encaminhamento de documentos por meio de protocolo (comum a todos);

II - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e *e-mail* (comum a todos);

III - arquivamento de documentos dos estudantes e do setor (comum a todos);

IV - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor (comum a todos);

V - auxílio na instrução de processos administrativos internos (comum a todos);

VI - auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados (comum a todos);

VII - auxílio na emissão de relatórios (comum a todos);

VIII - auxílio na redação de documentos oficiais (comum a todos);

IX - auxílio na realização de ensaios (específicos de cada laboratório atendido).

**G - Coordenação/Gerência do Ensino Profissional Integrado ao Ensino Médio**

I - recebimento e encaminhamento de documentos por meio de protocolo;

II - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e *e-mail*;

III - arquivamento de documentos dos estudantes e do setor;

IV - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;

V - auxílio na instrução de processos administrativos internos;

VI - auxílio na emissão de relatórios.

**H - Coordenação Técnico Pedagógica**

I - recebimento e encaminhamento de documentos por meio de protocolo;

II - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e *e-mail*;

III - arquivamento de documentos dos estudantes e do setor;

IV - auxílio na realização de trabalhos administrativos e pedagógicos do setor;

V - auxílio na instrução de processos administrativos internos;

VI - auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;

VII - auxílio na emissão de relatórios;

VIII - auxílio na redação de documentos oficiais;

IX - auxílio no acompanhamento dos alunos;

X - auxílio nos momentos de entrada e saída dos alunos do ensino médio.

**I - Coordenação da Biblioteca**

I - Seção de Circulação e Empréstimo: Atendimento ao usuário. Empréstimo, devolução e reserva de livros. Auxílio ao usuário no uso do Terminal Web. Atendimento telefônico a usuários e profissionais de outras unidades de informação.

II - Serviço de Referência: Atendimento ao usuário. Auxílio na educação do usuário quanto à localização dos itens informacionais. Arrumação das estantes e das mesas/cabines de estudo. Reposição de materiais nas estantes.

III - Processamento Técnico: Serviços de carimbagem e etiquetagem dos livros. Organização das estantes por área.

IV - Seção de Aquisição: Auxílio nas conferências dos materiais e notas fiscais.

V - Seção de Materiais Especiais: Arrumação dos trabalhos acadêmicos nas estantes. Atendimento ao usuário.

VI - Seção de Pesquisa ONLINE: Atendimento ao usuário. Cadastro de usuário no programa NEXCAFÉ.

VII - Seção da Hemeroteca: atendimento ao público. Auxílio na organização do espaço;

VIII - Secretaria: recebimento e encaminhamento de documentos por meio de protocolo; arquivamento de documentos do setor e externo; auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;

**J - Coordenação de Registros Escolares - CORES**

I - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e *e-mail*;

II - arquivamento de documentos dos estudantes e do setor;

III - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;

IV - auxílio na instrução de processos administrativos internos;

V - auxílio na emissão de relatórios.

#### **K - Coordenação da Área de Educação Física, Desporto e Lazer.**

I - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;  
II - atuação em atividades específicas da área de educação física, esportes, lazer, recreação e prescrição de atividades da cultura corporal do movimento.  
III - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;  
IV - auxílio na instrução de processos administrativos internos;  
V - auxílio na emissão de relatórios.

#### **L - Direção de Ensino**

I - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e *e-mail*;  
II - arquivamento de documentos do setor;  
III - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;  
IV - auxílio na instrução de processos administrativos internos;  
V - auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;  
VI - auxílio na redação de documentos oficiais.

#### **M - Gerência Tecnologia da Informação, Coordenação de Sistemas, Coordenação de TI, Coordenação de Redes e Coordenação de Suporte de TI**

I - recebimento e atendimento de chamados por meio de sistema próprio;  
II - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e *e-mail*;  
III - auxílio na manutenção de computadores, notebooks e outros ativos de TI;  
IV - instalação e configuração de softwares nas estações de trabalho;  
V - auxílio na manutenção, substituição de ativos de rede;  
VI - auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;  
VII - auxílio na coleta de informações e emissão de relatórios;  
VIII - auxílio no desenvolvimento de softwares;  
IX - suporte a sistemas de informação;  
X - treinamento de usuários.

#### **N - Coordenação de Educação Inclusiva e Diversidade**

I - recebimento e encaminhamento de documentos por meio de protocolo;  
II - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e *e-mail*;  
III - arquivamento de documentos dos estudantes e do setor;  
IV - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;  
V - auxílio na instrução de processos administrativos internos;  
VI - auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;  
VII - auxílio na emissão de relatórios;  
VIII - auxílio na redação de documentos oficiais.

#### **O - Coordenação de Física**

I - montagem de bancadas para experimentos;  
II - verificar o funcionamento de cada material a ser utilizado no experimento antes de sua montagem;  
III - conferir a integridade do material utilizado após a realização dos experimentos;  
IV - receber treinamento periódico dos professores da coordenação em caso de aquisição de novos materiais ou montagens de novos experimentos;

#### **P - Gerência de Gestão de Pessoas**

I - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e *e-mail*;  
II - encaminhamento de documentos dos servidores;  
III - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;  
IV - auxílio na instrução de processos administrativos internos;  
V - auxílio na emissão de relatórios;  
VI - auxílio na redação e encaminhamento de documentos oficiais;  
VIII - arquivo e organização de documentos.

#### **Q - Indústria**

I - atualização e ou elaboração dos projetos elétricos, telefônico e de cabeamento do Campus Palmas;  
II - acompanhamento das contas de energia elétrica do Campus Palmas;  
III - manutenção das instalações elétricas do Campus Palmas;  
IV - auxílio na realização de trabalhos de manutenção elétrica do Campus Palmas;

V - auxílio na preparação de aulas de laboratório da COIND;  
VI - elaboração dos planos de manutenção dos laboratórios da Área Indústria;  
VI - elaboração de planos de manutenção para instalações e equipamentos do Campus Palmas;  
VIII - auxiliar e acompanhar a execução de atividades técnico-administrativas da COIND.



Documento assinado eletronicamente por **Wendell Eduardo Moura Costa, Diretor-geral**, em 26/03/2019, às 18:02, 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 **0628457** e o código CRC **AB2590D2**.

Quadra 310 Sul, Lo 5, s/n, esquina com a Avenida NS 10 - Plano Diretor Sul — CEP 77.021-090  
Palmas/TO — (63) 3236-4000  
portal.ifto.edu.br — palmas@ifto.edu.br