



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA

**EDITAL Nº 01/2014/REITORIA/IFTO, DE 30 DE JANEIRO DE 2014.**

**RETIFICAÇÃO Nº 02**

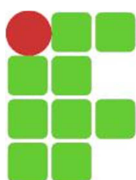
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

**O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, nomeado pela Portaria 514/2011/GAB/REITORIA/IFTO, de 1º de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a retificação nº 02 do EDITAL Nº 01/2014/REITORIA/IFTO, DE 30 DE JANEIRO DE 2014, referente ao Concurso Público para Provimento de Cargo Efetivo de Técnico Administrativo em Educação, conforme segue:

**ONDE SE LÊ:**

2.2.3. Cargos de Nível Superior - Nível de Classificação “E”:

- **Administrador:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, recursos financeiros, recursos tecnológicos, bem como nas áreas com demandas que exijam o profissional administrador; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- **Analista de Tecnologia da Informação:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- **Assistente Social:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- **Bibliotecário - Documentalista:** Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

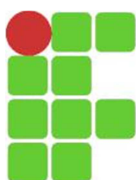
disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- **Pedagogo – Área Orientação Educacional:** Executar, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- **Relações Públicas:** Implantar, executar e coordenar ações de relações públicas na Instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar planos estratégicos das áreas de marketing e comunicação. Promover ações para valorização do Órgão; criar canais de comunicação entre funcionários, governo e comunidade; orientar as ações de cerimonial, eventos e protocolo. Analisar pedidos de parceria em projetos sociais, culturais e educacionais, coordenando sua adequação à filosofia e aos objetivos da Instituição.

**LEIA-SE:**

2.2.3. Cargos de Nível Superior - Nível de Classificação “E”:

- **Administrador:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, recursos financeiros, recursos tecnológicos, bem como nas áreas com demandas que exijam o profissional administrador; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- **Analista de Tecnologia da Informação:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- **Assistente Social:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- **Bibliotecário - Documentalista:** Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- **Pedagogo – Área Orientação Educacional:** Executar, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico, atuando em parceria com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- **Relações Públicas:** Implantar, executar e coordenar ações de relações públicas na Instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar planos estratégicos das áreas de marketing e comunicação. Promover ações para valorização do Órgão; criar canais de comunicação entre funcionários, governo e comunidade; orientar as ações de cerimonial, eventos e protocolo. Analisar pedidos de parceria em projetos sociais, culturais e educacionais, coordenando sua adequação à filosofia e aos objetivos da Instituição.
- **Tecnólogo – Área Gestão e Negócios:** Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de Gestão Pública. Criar condições atitudinais e técnicas para a compreensão da importância da visão e do raciocínio estratégico na definição e implementação dos princípios básicos da Administração na Gestão Pública. Contribuir na compreensão da diversidade dos aspectos centrais da gestão pública, intervindo concretamente na melhoria na administração da instituição pública. Planejar, implementar e gerenciar programas e projetos de políticas públicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica.

**ONDE SE LÊ:**

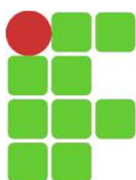
**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS**

**(Denominação dos cargos, Nível de classificação (NC) / Nível de capacitação (NCP) /, Número de vagas, Habilitação exigida e Jornada de Trabalho)**

**1. REITORIA**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
TÉCNICO EM	D 101	1	Médio Profissionalizante ou	40 h





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

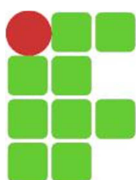
EDIFICAÇÕES			Médio completo + Curso Técnico em Edificações	
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
RELACIONES PÚBLICAS	E 101	1	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas	40 h

### 2. CAMPUS ARAGUAÍNA

Cargos	NC / NCP	Nº de Vagas	Habilitação Exigida para Ingresso	Jornada de Trabalho
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D 101	2	Médio Profissionalizante ou Médio completo	40 h
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
ADMINISTRADOR	E 101	1	Curso Superior em Administração	40 h
PEDAGOGO – ÁREA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	E 101	1	Curso Superior em Pedagogia	40 h
RELACIONES PÚBLICAS	E 101	1	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas	40 h

### 3. CAMPUS ARAGUATINS

Cargos	NC / NCP	Nº de Vagas	Habilitação Exigida para Ingresso	Jornada de Trabalho
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D 101	3	Médio Profissionalizante ou Médio completo	40 h
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	D 101	1	(i) Nível médio, com certificação de tradutor e intérprete de Libras / Língua Portuguesa, em cursos de educação profissional, de extensão universitária, de formação continuada ou de organizações da sociedade civil; ou (ii) Nível médio, com competência e fluência em Libras	40 h





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

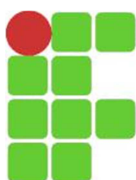
			para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, e com aprovação em exame de proficiência promovido pelo Ministério da Educação.	
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	E 101	1	Curso Superior em Ciências da Computação; ou Engenharia da Computação; ou Sistemas de Informação; ou Tecnologia em Processamento de dados; ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Tecnologia em Redes de Computador; ou Tecnologia em Banco de Dados; ou Tecnologia em Sistemas para Internet; ou Gestão da Tecnologia da Informação; ou Tecnologia em Segurança da Informação.	40 h
ASSISTENTE SOCIAL	E 101	1	Curso Superior em Serviço Social	40 h

**4. CAMPUS COLINAS DO TOCANTINS**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	C 101	4	Médio completo	40 h
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA	E 101	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	40 h

**5. CAMPUS DIANÓPOLIS**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
---------------	-----------------	--------------------	--	----------------------------



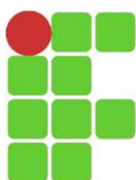


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
ASSISTENTE DE ALUNO	C 101	2	Médio completo	40 h
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D 101	4	Médio Profissionalizante ou Médio completo	40 h
AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	C 101	1	Médio completo	40 h
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	E 101	1	Curso Superior em Ciências da Computação; ou Engenharia da Computação; ou Sistemas de Informação; ou Tecnologia em Processamento de dados; ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Tecnologia em Redes de Computador; ou Tecnologia em Banco de Dados; ou Tecnologia em Sistemas para Internet; ou Gestão da Tecnologia da Informação; ou Tecnologia em Segurança da Informação.	40 h
ASSISTENTE SOCIAL	E 101	1	Curso Superior em Serviço Social	40 h
BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA	E 101	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	40 h
PEDAGOGO – ÁREA	E 101	1	Curso Superior em Pedagogia	40 h
RELACIONAMENTO PÚBLICAS	E 101	1	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas	40 h

**6. CAMPUS GURUPI**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA	D 101	1	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em	40 h



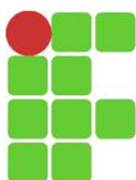


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

INFORMAÇÃO			sistemas computacionais.	
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	D 101	1	(i) Nível médio, com certificação de tradutor e intérprete de Libras / Língua Portuguesa, em cursos de educação profissional, de extensão universitária, de formação continuada ou de organizações da sociedade civil; ou (ii) Nível médio, com competência e fluência em Libras para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, e com aprovação em exame de proficiência promovido pelo Ministério da Educação.	40 h

**7. CAMPUS PALMAS**

Cargos	NC / NCP	N° de Vagas	Habilitação Exigida para Ingresso	Jornada de Trabalho
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D 101	4	Médio Profissionalizante ou Médio completo	40 h
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	D 101	1	(i) Nível médio, com certificação de tradutor e intérprete de Libras / Língua Portuguesa, em cursos de educação profissional, de extensão universitária, de formação continuada ou de organizações da sociedade civil; ou (ii) Nível médio, com competência e fluência em Libras para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, e com aprovação em exame de proficiência promovido pelo Ministério da Educação.	40 h





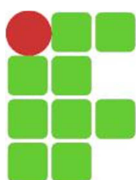
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

**8. CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D 101	3	Médio Profissionalizante ou Médio completo	40 h
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
ADMINISTRADOR	E 101	1	Curso Superior em Administração	40 h
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	E 101	1	Curso Superior em Ciências da Computação; ou Engenharia da Computação; ou Sistemas de Informação; ou Tecnologia em Processamento de dados; ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Tecnologia em Redes de Computador; ou Tecnologia em Banco de Dados; ou Tecnologia em Sistemas para Internet; ou Gestão da Tecnologia da Informação; ou Tecnologia em Segurança da Informação	40 h

**9. CAMPUS PORTO NACIONAL**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	E 101	1	Curso Superior em Ciências da Computação; ou Engenharia da Computação; ou Sistemas de Informação; ou Tecnologia em Processamento de dados; ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Tecnologia em Redes de Computador; ou Tecnologia em Banco de Dados; ou Tecnologia em Sistemas para Internet; ou Gestão da Tecnologia da Informação; ou Tecnologia em	40 h







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

			Segurança da Informação	
BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA	E 101	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	40 h
PEDAGOGO – ÁREA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	E 101	1	Curso Superior em Pedagogia	40 h
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>45</b>		

**LEIA-SE:**

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS**

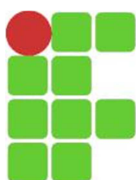
(Denominação dos cargos, Nível de classificação (NC) / Nível de capacitação (NCP) /  
Número de vagas, Habilitação exigida e Jornada de Trabalho)

**1. REITORIA**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	D 101	1	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico em Edificações	40 h
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
RELACÕES PÚBLICAS	E 101	1	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas	40 h
TECNÓLOGO – ÁREA GESTÃO E NEGÓCIOS	E 101	1	Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Qualidade; ou Gestão Pública; ou Processos Gerenciais.	40 h

**2. CAMPUS ARAGUAÍNA**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
---------------	-----------------	--------------------	--	----------------------------



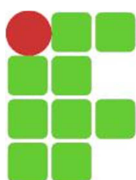


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D 101	2	Médio Profissionalizante ou Médio completo	40 h
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
ADMINISTRADOR	E 101	1	Curso Superior em Administração	40 h
PEDAGOGO – ÁREA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	E 101	1	Curso Superior em Pedagogia	40 h
RELACIONES PÚBLICAS	E 101	1	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas	40 h

**3. CAMPUS ARAGUATINS**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D 101	3	Médio Profissionalizante ou Médio completo	40 h
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	D 101	1	(i) Nível médio, com certificação de tradutor e intérprete de Libras / Língua Portuguesa, em cursos de educação profissional, de extensão universitária, de formação continuada ou de organizações da sociedade civil; ou (ii) Nível médio, com competência e fluência em Libras para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, e com aprovação em exame de proficiência promovido pelo Ministério da Educação.	40 h
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	E 101	1	Curso Superior em Ciências da Computação; ou Engenharia da Computação; ou Sistemas de	40 h





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

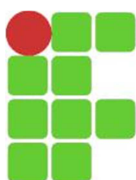
			Informação; ou Tecnologia em Processamento de dados; ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Tecnologia em Redes de Computador; ou Tecnologia em Banco de Dados; ou Tecnologia em Sistemas para Internet; ou Gestão da Tecnologia da Informação; ou Tecnologia em Segurança da Informação.	
ASSISTENTE SOCIAL	E 101	1	Curso Superior em Serviço Social	40 h

**4. CAMPUS COLINAS DO TOCANTINS**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	C 101	4	Médio completo	40 h
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA	E 101	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	40 h

**5. CAMPUS DIANÓPOLIS**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
ASSISTENTE DE ALUNO	C 101	2	Médio completo	40 h
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D 101	4	Médio Profissionalizante ou Médio completo	40 h
AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	C 101	1	Médio completo	40 h
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				



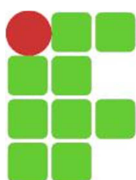


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	E 101	1	Curso Superior em Ciências da Computação; ou Engenharia da Computação; ou Sistemas de Informação; ou Tecnologia em Processamento de dados; ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Tecnologia em Redes de Computador; ou Tecnologia em Banco de Dados; ou Tecnologia em Sistemas para Internet; ou Gestão da Tecnologia da Informação; ou Tecnologia em Segurança da Informação.	40 h
ASSISTENTE SOCIAL	E 101	1	Curso Superior em Serviço Social	40 h
BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA	E 101	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	40 h
PEDAGOGO – ÁREA	E 101	1	Curso Superior em Pedagogia	40 h
RELACIONES PÚBLICAS	E 101	1	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas	40 h

**6. CAMPUS GURUPI**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	D 101	1	Médio Profissionalizante ou Médio completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.	40 h
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	D 101	1	(i) Nível médio, com certificação de tradutor e intérprete de Libras / Língua Portuguesa, em cursos de educação profissional, de extensão universitária, de formação continuada ou de organizações da sociedade civil; ou (ii) Nível médio, com competência e fluência em Libras para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira	40 h





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

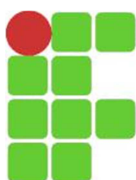
			simultânea e consecutiva, e com aprovação em exame de proficiência promovido pelo Ministério da Educação.	
--	--	--	---	--

**7. CAMPUS PALMAS**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D 101	4	Médio Profissionalizante ou Médio completo	40 h
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS	D 101	1	(i) Nível médio, com certificação de tradutor e intérprete de Libras / Língua Portuguesa, em cursos de educação profissional, de extensão universitária, de formação continuada ou de organizações da sociedade civil; ou (ii) Nível médio, com competência e fluência em Libras para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, e com aprovação em exame de proficiência promovido pelo Ministério da Educação.	40 h

**8. CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</b>				
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D 101	3	Médio Profissionalizante ou Médio completo	40 h
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
ADMINISTRADOR	E 101	1	Curso Superior em Administração	40 h
ANALISTA DE	E 101	1	Curso Superior em Ciências da	40 h



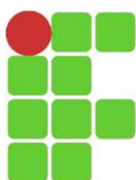


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			Computação; ou Engenharia da Computação; ou Sistemas de Informação; ou Tecnologia em Processamento de dados; ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Tecnologia em Redes de Computador; ou Tecnologia em Banco de Dados; ou Tecnologia em Sistemas para Internet; ou Gestão da Tecnologia da Informação; ou Tecnologia em Segurança da Informação	
--------------------------	--	--	--	--

**9. CAMPUS PORTO NACIONAL**

<b>Cargos</b>	<b>NC / NCP</b>	<b>N° de Vagas</b>	<b>Habilitação Exigida para Ingresso</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	E 101	1	Curso Superior em Ciências da Computação; ou Engenharia da Computação; ou Sistemas de Informação; ou Tecnologia em Processamento de dados; ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; ou Tecnologia em Redes de Computador; ou Tecnologia em Banco de Dados; ou Tecnologia em Sistemas para Internet; ou Gestão da Tecnologia da Informação; ou Tecnologia em Segurança da Informação	40 h
BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA	E 101	1	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	40 h
PEDAGOGO – ÁREA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	E 101	1	Curso Superior em Pedagogia	40 h
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>46</b>		





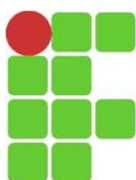
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA**

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO**

<b>CONECIMENTOS BÁSICOS: CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS.</b>
<b>LÍNGUA PORTUGUESA</b>
Leitura e compreensão de textos: informações explícitas e implícitas. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação tônica e gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e funções. Colocação Pronominal. Tipos de texto e gêneros textuais. Fatores de textualidade: coesão e coerência. Dialogismo entre textos: intertextualidade e paráfrase. Redação Oficial: Normas para composição do texto oficial; Tipos de correspondência oficial. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Norma culta e variação linguística: uso dos recursos linguísticos em relação ao contexto em que o texto é produzido. Crase. Sinais de pontuação em períodos simples e compostos. A pontuação e o entendimento do texto. Semântica: polissemia, ambiguidade, denotação e conotação, figuras e funções de linguagem, vícios de linguagem.
<b>INFORMÁTICA BÁSICA</b>
Hardware e Software – conceitos básicos, sistemas operacionais: GNU/Linux e Windows 7 ou superior, Conceitos de Internet e Intranet e suas tecnologias, WWW – World Wide Web, Navegador de Internet (Internet Explorer 9 ou superior, Mozilla Firefox 20 superior, Chrome 30 ou superior), Correio Eletrônico, Conceitos de Segurança da Informação, Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Dispositivos de Armazenamento, Entrada e Saída. Conhecimento sobre Processador de Texto ( MS-Word 2010, Apache Openoffice Writer), Planilhas eletrônicas (MS-Excel 2010, Apache Openoffice Calc), Editor de Apresentações ( MS-PowerPoint 2010, Apache Openoffice Draw).
<b>LEGISLAÇÃO</b>
Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: Da educação (artigos 205 a 214); as disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigo 37 ao 41), Do Decreto no1.171, de 22 de junho de 1994: Dos principais deveres do servidor público e das vedações ao servidor público; Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 - Licitação; Lei no 11.892/08, criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Lei no 11.091/2005, com as alterações da Lei no 11.784/2008, Plano de Carreiras dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação.
<b>CONTEÚDO ESPECÍFICO</b>
<b>CARGOS - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”</b>





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

**ASSISTENTE DE ALUNOS**

Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (art. 5º). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Declaração Universal dos Direitos Humanos. A concepção de protagonismo juvenil. Noções de teorias da aprendizagem/ desenvolvimento humano. Ética no serviço público. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Prevenção ao uso de drogas ilícitas. Noções de Educação de Jovens e Adultos.

**AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

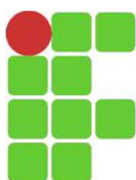
Concepções teóricas e práticas correlatas de educação. Relação educação, sociedade e cultura. Bases políticas e legais da educação brasileira: Plano Nacional de Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394/96. Lei n 10.635/2003. Lei n. 11.645/2008. O trabalho do profissional da educação. Noções de planejamento, implantação e avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão. Noções das tecnologias da informação e comunicação: preocupações e perspectivas. Ética e educação. Organização e estrutura da mente. Documentação pedagógica – registros, planejamento e avaliações. Desenvolvimento das concepções pedagógicas. A função social e cultural da escola. Educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar. Educação de Jovens e Adultos.

**CARGOS - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização. Estruturas organizacionais. Departamentalização. Organogramas e fluxogramas. Constituição Federal: Da Administração Pública (artigos 37 a 41). Noções de relações humanas. Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de material. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de procedimentos administrativos e manuais administrativos. Noções fundamentais de compras. Licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores. Noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Orçamento público: conceito e princípios, o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. Classificação das receitas correntes. Classificação das despesas correntes e de capital. Elaboração de propostas orçamentárias. Controle da execução orçamentária. Espécies de atos administrativos: atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90). Improbidade administrativa na Lei nº 8.429/92 (artigos 1º a 13). Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal- Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento e documentos.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

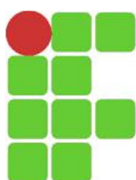
Organização e Arquitetura de Computadores. Componentes de um Computador (Hardware e Software). Sistemas de Entrada, Saída e Armazenamento. Barramentos de E/S. Sistemas de Numeração e Codificação. Aritmética computacional. Características dos Principais Processadores do Mercado. Aspectos de Linguagens de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados e Orientação a Objetos. Programação Estruturada e Programação Orientada a Objetos. Sistemas de Bancos de Dados Relacionais: Noções de projeto de banco de dados; Linguagem SQL. Comunicação de Dados: Conceitos básicos de transmissão de informação: Transmissão analógica e digital; Técnicas de modulação e de multiplexação; Noções de técnicas de comunicação digital; Transmissão síncrona e assíncrona; Sistemas de comutação; Redes de comunicação; Noções de cabeamento estruturado; Protocolos e Padrões de comunicação. Redes de Computadores: Fundamentos de Redes de Computadores: Noções de padrões e modelos de referência; Funções e serviços das diferentes camadas das arquiteturas. Interligação de redes; Arquitetura TCP/IP e seus protocolos; Configuração de Servidores de DNS, Web e Correio Eletrônico; Endereçamento IP e Construção de Máscaras de subredes. Segurança da Informação: fundamentos de segurança: Noções de integridade e controle de acesso; Fundamentos de segurança de redes.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Noções de desenho técnico. Locação de obras. Tecnologias construtivas. Instrumentos utilizados em Topografia. Cálculo de áreas. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. Primeiros socorros, segurança, acidentes do trabalho e suas causas e prevenção. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas: movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas; Tipos; Execução; Controle; Estruturas; Pré-moldadas; In loco. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e Controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Construções sustentáveis. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Levantamento de quantitativos, em projetos e na obra. Normas ABNT. Desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).

**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM SINAIS**

Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS: fundamentos históricos e culturais. Identidades e Culturas Surdas. Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa: conceitos. Código de Ética. Modelos e metodologias de tradução e interpretação. Formação profissional do tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa. Atuação a Atribuições do tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais. História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. Estrutura gramatical da Língua Brasileira de Sinais. Diferenças entre a Língua Brasileira de Sinais e a Língua Portuguesa. Inclusão das pessoas com surdez na escola ou na comunidade escolar. Discursos sobre Políticas públicas de





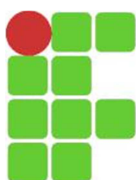
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

educação de surdos; Bilinguismo e formação de professores intérpretes Português - Língua Brasileira de Sinais - Português para classe inclusiva. Lei n. 10 436, de 24 de abril de 2002, e suas alterações posteriores até a publicação deste edital, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências. Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores até a publicação deste edital, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais. Lei nº 12.319 de 1º de setembro de 2010, e suas alterações posteriores até a publicação deste edital, que regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

**CARGOS - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”**

**ADMINISTRADOR**

Teorias Administrativas: evolução do pensamento administrativo: as principais escolas. Planejamento: importância e significado. Princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz. Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. Departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz. Direção: natureza e fundamentos da direção; motivação; coordenação; comunicação, liderança. Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle. Organização, sistemas e métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de OSM; fases de um projeto de OSM, instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas, etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Administração de material e logística: análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação e catalogação de material; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização versus descentralização de materiais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação pública. Administração mercadológica: planejamento estratégico empresarial voltado para o mercado. Pesquisa de mercado. Segmentação de mercado. Estratégias de marketing. Marketing de serviços. Gestão do relacionamento com cliente. Responsabilidade social. Sistemas de informação gerencial. Administração de vendas. Administração de recursos humanos: estratégias de RH, relações com empregados, equipes, liderança, gerenciamento de desempenho, remuneração e benefícios, motivação, desenvolvimento de RH, organizações de aprendizagem e cultura organizacional. Estratégia Empresarial: estruturas organizacionais, planejamento estratégico empresarial. Análise dos ambientes interno e externo. A Administração Pública na CF/88. Noções de direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

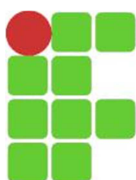
invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração. Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa: noções gerais. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999: o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. Os Processos de Trabalho e Serviço Social. Movimentos sociais. Política Social. Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade. Terceiro Setor e questão social. Atuação do Serviço Social na gestão de serviços, programas e projetos sociais. Serviço Social e interdisciplinaridade. Código de Ética Profissional. Projeto Ético Político Profissional do Serviço Social. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de Trabalho. Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90) e alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93) e alterações posteriores. Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003). Lei de Regulamentação da Profissão (Lei n.º 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações posteriores). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas atualizações (Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996). Decreto n.º 5.598/2005 e Lei n.º 10.097/2000. Projeto ético-político do serviço social. Instrumental técnico do serviço social. Serviço social organizacional. O processo de trabalho na efetivação dos direitos. Função gerencial e administrativa do assistente social. Políticas sociais e suas demandas atuais. Responsabilidade social no âmbito organizacional. Seguridade social e previdência social. Planejamento, administração e avaliação de programas e projetos sociais. Supervisão e assessoria técnica no serviço social. Qualidade de vida no trabalho.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Equipamentos: conceitos, características, aplicação e configuração de equipamentos de redes de computadores (roteadores, hubs, switches, bridges e modems). Classificação. Classificação das redes quanto sua abrangência: redes Lan, Man, Wan; Classificação das redes de acordo com a topologia. Instalação e Configuração de Redes de computadores. Endereçamento IP e máscara de rede. Modelos de referência: modelo de referência OSI; Modelo de Referência TCP/IP. Camadas de Protocolos e seus modelos de serviço: arquitetura de camadas. Mensagens, segmentos, datagramas, e quadros. Serviços: conceitos, características e aplicação. DHCP, DNS e WINS, SMTP, POP3, IMAP; Redes sem fio (802.11, EAP, WEP, WPA e WPA2). Dispositivos de Segurança (Firewall, IPS, proxy, Nat e VPN). Servidores: conceitos e implementação de servidores Linux: servidores de e-mail,





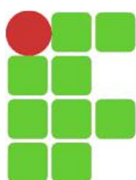
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

servidores Web, SSH, FTP, HTTP, NFS, PROXY, FIREWALL. Segurança: segurança em LANs sem fio. Segurança na camada de redes: Ipsec e redes virtuais privadas. Princípios de Criptografia. Funções de um SGBD, esquema básico de funcionamento de um SGBD; Conceitos de banco de dados relacionais; Projeto de banco de dados relacionais; Linguagem SQL ANSI; Otimização de banco de dados; Segurança em banco de dados; Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados PostgreSQL e MySQL: conceitos, arquitetura, estruturas, componentes, segurança, desempenho e administração; Modelos entidades/relacionamentos.

**BIBLIOTECÁRIO**

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento, tipos de documentos e finalidades; fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias. Catalogação documental segundo o Código de Catalogação Anglo-Saxônico (AACR2): princípios gerais de catalogação, catalogação de diferentes tipos de materiais e de suportes. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução). Classificação documental: Classificação Decimal Universal (CDU), características fundamentais, estrutura geral, notações principais, notações auxiliares, mecânica do sistema CDU, síntese, ordem de citação, ordem de arquivamento, tabelas. Indexação: princípios de indexação, prática, coerência, qualidade da indexação, linguagem natural na recuperação da informação; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte –procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio (empréstimo entre unidades de informação); avaliação; serviço de referência (conceito e técnicas); bibliotecário de referência (características e atribuições); usuários reais e potenciais; processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade.

Redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação –avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos. Marketing na ciência da informação: fundamentos teóricos e





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

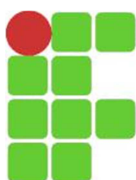
metodológicos, pesquisa e prática, marketing da informação. Missão do bibliotecário: papel na sociedade e no contexto social. Planejamento de bibliotecas: avaliação de serviços de informação, relatórios, diagnóstico organizacional, metodologia para elaboração de projetos, planejamento de espaço físico. Serviço de referência: estudo de usuário, disseminação seletiva da informação (DSI), estratégias de busca.

**PEDAGOGO (ÁREA – ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL)**

O significado histórico-social da Orientação Educacional: origem e trajetória da O E no Brasil. Dimensões filosóficas, políticas, sociais e pedagógicas. Tendências e desafios atuais da Orientação Educacional. Campos de atuação e a prática do orientador educacional: a função do orientador educacional. A Orientação Educacional e a revolução teórica-prática da educação. A OE e a organização escolar. Ação integrada da OE. Nova dimensão da OE. Tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional. Planejamento, planos e projetos educativos. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). Formação docente; desenvolvimento interpessoal, comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar. Diversidade cultural e inclusão social. Avaliação institucional. Avaliação do processo ensino e aprendizagem. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. Pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Aspectos legais da educação: Capítulo III da Constituição Federal que trata de Educação; Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – Lei 9.394/96 e alterações posteriores; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica, da Educação Profissional e Tecnológica e do Ensino Superior; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação Portadores de Necessidades Especiais.

**RELAÇÕES PÚBLICAS**

Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases. Concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos. Projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução. Controles para eventos: cronograma, orçamento, e afins. Espaços para eventos: dimensionamento e leiaute. Cerimonial, protocolo e etiqueta. Normas do cerimonial público. Decreto Federal 70.274/72 e atualizações; símbolos nacionais - Lei 5.700/71; o mestre de cerimônias e o cerimonialista; uso da oratória em eventos (para atuação como mestre de cerimônias). Pronomes de tratamento (segundo manual de redação da presidência da república – 2ª. edição revista e atualizada, Brasília, 2002). Responsabilidade socioambiental em eventos. Alimentos, bebidas e serviços em eventos: tipos de serviços, montagens do salão, dimensionamento de alimentos e bebidas; serviços e produtos para eventos; planejamento das receitas, despesas, orçamentos e fluxo de caixa; fontes potenciais de recursos e formas de captação; terminologia técnica; instrumentos de controle. Marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas; relacionamento com a imprensa e assessoria de imprensa. Cidadania e relações públicas. Comunicação em situação de crise. Planejamento de relações públicas. Comunicação integrada. Instrumentos e/ou técnicas de comunicação. Comunicação dirigida. Públicos em





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

relações públicas. Novas tecnologias de comunicação aplicadas às relações públicas. Mídias sociais. Marketing interno. Ética.

**TECNÓLOGO (ÁREA – LOGÍSTICA)**

Competência Logística. Missão da Logística. Ciclos de atividades da logística nacional e internacional. A função da compra. Operação do sistema de compras. A compra na qualidade e na inspeção. Preço-custo. Condições de pagamento e descontos. A negociação das compras. Os modais de transporte. Transporte intermodal. Os custos logísticos do transporte. Requisitos para a previsão da demanda. Classificação e métodos de previsão de demanda. O papel dos estoques na cadeia de suprimentos. Principais técnicas adotadas no tratamento dos estoques. Estoque zero. Gerenciamento de Depósitos. Gestão de estoques: conceitos, finalidades e propósitos. Inventário. Armazenagem: introdução, princípios básicos. Funções da armazenagem. Sistemas de armazenagem. Estratégicas no uso de operadores logísticos. Conceitos e caracterização de Logística Reversa. Fluxo Tradicional versus Fluxo Reverso. Planejamento da distribuição da logística reversa. Fatores ecológicos, tecnológicos, econômicos e logísticos que influenciam na logística reversa. Introdução: conceitos, evolução do Processo da Qualidade; Normas ISO (histórico, certificação, normas ISO 9000, Sistemas Integrados de Gestão). Padronização e Melhoria (Ciclo PDCA e Melhoria Contínua). Ferramentas Gerenciais da Qualidade (Brainstorming, Diagramas de Causa e Efeito, Fluxograma, Gráfico de Pareto), Seis Sigma e 5S. Legislação aduaneira. Regimes aduaneiros especiais. Acordos de cooperação aduaneira. Contratos. Relações internacionais. Tratados comerciais. Legislação Comercial. A estrutura do comércio exterior brasileiro (Camex, Siscomex, SRF). Noções sobre NCM (Nomenclatura Comum do MERCOSUL).

**LEIA-SE:**

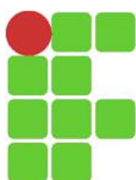
**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR CARGO**

**CONECIMENTOS BÁSICOS: CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS.**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos: informações explícitas e implícitas. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação tônica e gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e funções. Colocação Pronominal. Tipos de texto e gêneros textuais. Fatores de textualidade: coesão e coerência. Dialogismo entre textos: intertextualidade e paráfrase. Redação Oficial: Normas para composição do texto oficial; Tipos de correspondência oficial. Teoria geral da frase e sua análise: orações, períodos e funções sintáticas. Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Norma culta e variação linguística: uso dos recursos linguísticos em relação ao





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

contexto em que o texto é produzido. Crase. Sinais de pontuação em períodos simples e compostos. A pontuação e o entendimento do texto. Semântica: polissemia, ambiguidade, denotação e conotação, figuras e funções de linguagem, vícios de linguagem.

**INFORMÁTICA BÁSICA**

Hardware e Software – conceitos básicos, sistemas operacionais: GNU/Linux e Windows 7 ou superior, Conceitos de Internet e Intranet e suas tecnologias, WWW – World Wide Web, Navegador de Internet (Internet Explorer 9 ou superior, Mozilla Firefox 20 superior, Chrome 30 ou superior), Correio Eletrônico, Conceitos de Segurança da Informação, Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Dispositivos de Armazenamento, Entrada e Saída. Conhecimento sobre Processador de Texto ( MS-Word 2010, Apache Openoffice Writter), Planilhas eletrônicas (MS-Excel 2010, Apache Openoffice Calc), Editor de Apresentações ( MS-PowerPoint 2010, Apache Openoffice Draw).

**LEGISLAÇÃO**

Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988: Da educação (artigos 205 a 214); as disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigo 37 ao 41), Do Decreto no1.171, de 22 de junho de 1994: Dos principais deveres do servidor público e das vedações ao servidor público; Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 - Licitação; Lei no 11.892/08, criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Lei no 11.091/2005, com as alterações da Lei no 11.784/2008, Plano de Carreiras dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO**

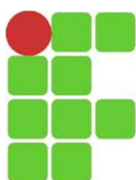
**CARGOS - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “C”**

**ASSISTENTE DE ALUNOS**

Constituição da República Federativa do Brasil/1988 (art. 5º). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Declaração Universal dos Direitos Humanos. A concepção de protagonismo juvenil. Noções de teorias da aprendizagem/ desenvolvimento humano. Ética no serviço público. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Prevenção ao uso de drogas ilícitas. Noções de Educação de Jovens e Adultos.

**AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

Concepções teóricas e práticas correlatas de educação. Relação educação, sociedade e cultura. Bases políticas e legais da educação brasileira: Plano Nacional de Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9394/96. Lei n 10.635/2003. Lei n. 11.645/2008. O trabalho do profissional da educação. Noções de planejamento, implantação e avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão. Noções das tecnologias da informação e comunicação: preocupações e perspectivas. Ética e educação. Organização e estrutura da





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

mente. Documentação pedagógica – registros, planejamento e avaliações. Desenvolvimento das concepções pedagógicas. A função social e cultural da escola. Educação inclusiva - democratização do acesso e garantia da permanência escolar. Educação de Jovens e Adultos.

**CARGOS - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”**

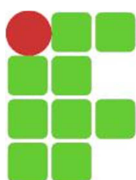
**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização. Estruturas organizacionais. Departamentalização. Organogramas e fluxogramas. Constituição Federal: Da Administração Pública (artigos 37 a 41). Noções de relações humanas. Noções de administração financeira, administração de pessoas e administração de material. Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de procedimentos administrativos e manuais administrativos. Noções fundamentais de compras. Licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores. Noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Orçamento público: conceito e princípios, o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. Classificação das receitas correntes. Classificação das despesas correntes e de capital. Elaboração de propostas orçamentárias. Controle da execução orçamentária. Espécies de atos administrativos: atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/90). Improbidade administrativa na Lei nº 8.429/92 (artigos 1º a 13). Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal- Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento e documentos.

**TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Organização e Arquitetura de Computadores. Componentes de um Computador (Hardware e Software). Sistemas de Entrada, Saída e Armazenamento. Barramentos de E/S. Sistemas de Numeração e Codificação. Aritmética computacional. Características dos Principais Processadores do Mercado. Aspectos de Linguagens de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados e Orientação a Objetos. Programação Estruturada e Programação Orientada a Objetos. Sistemas de Bancos de Dados Relacionais: Noções de projeto de banco de dados; Linguagem SQL. Comunicação de Dados: Conceitos básicos de transmissão de informação: Transmissão analógica e digital; Técnicas de modulação e de multiplexação; Noções de técnicas de comunicação digital; Transmissão síncrona e assíncrona; Sistemas de comutação; Redes de comunicação; Noções de cabeamento estruturado; Protocolos e Padrões de comunicação. Redes de Computadores: Fundamentos de Redes de Computadores: Noções de padrões e modelos de referência; Funções e serviços das diferentes camadas das arquiteturas. Interligação de redes; Arquitetura TCP/IP e seus protocolos; Configuração de Servidores de DNS, Web e Correio Eletrônico; Endereçamento IP e Construção de Máscaras de subredes. Segurança da Informação: fundamentos de segurança: Noções de integridade e controle de acesso; Fundamentos de segurança de redes.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

Noções de desenho técnico. Locação de obras. Tecnologias construtivas. Instrumentos utilizados em Topografia. Cálculo de áreas. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. Primeiros socorros, segurança, acidentes do trabalho e suas causas e prevenção. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas: movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas; Tipos; Execução; Controle; Estruturas; Pré-moldadas; In loco. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e Controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Construções sustentáveis. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Levantamento de quantitativos, em projetos e na obra. Normas ABNT. Desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).

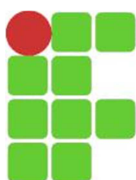
**TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM SINAIS**

Educação de surdos: fundamentos históricos, legais e teórico-metodológicos. Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS: fundamentos históricos e culturais. Identidades e Culturas Surdas. Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa: conceitos. Código de Ética. Modelos e metodologias de tradução e interpretação. Formação profissional do tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa. Atuação a Atribuições do tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais. História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais: léxico, fonologia, morfologia e sintaxe. Estrutura gramatical da Língua Brasileira de Sinais. Diferenças entre a Língua Brasileira de Sinais e a Língua Portuguesa. Inclusão das pessoas com surdez na escola ou na comunidade escolar. Discursos sobre Políticas públicas de educação de surdos; Bilinguismo e formação de professores intérpretes Português - Língua Brasileira de Sinais - Português para classe inclusiva. Lei n. 10 436, de 24 de abril de 2002, e suas alterações posteriores até a publicação deste edital, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências. Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores até a publicação deste edital, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais. Lei nº 12.319 de 1º de setembro de 2010, e suas alterações posteriores até a publicação deste edital, que regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

**CARGOS - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”**

**ADMINISTRADOR**

Teorias Administrativas: evolução do pensamento administrativo: as principais escolas. Planejamento: importância e significado. Princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz. Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. Departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas;



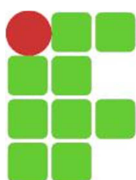


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz. Direção: natureza e fundamentos da direção; motivação; coordenação; comunicação, liderança. Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle. Organização, sistemas e métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de OSM; fases de um projeto de OSM, instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas, etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Administração de material e logística: análise de diversos sistemas de classificação de materiais existentes; codificação e catalogação de material; política de estoques; sistemas de armazenamento; centralização versus descentralização de materiais; inventário físico, levantamento, contagem, apuração e conciliação; planejamento e organização do cadastro de fornecedores; instrumentos e processos de licitação pública. Administração mercadológica: planejamento estratégico empresarial voltado para o mercado. Pesquisa de mercado. Segmentação de mercado. Estratégias de marketing. Marketing de serviços. Gestão do relacionamento com cliente. Responsabilidade social. Sistemas de informação gerencial. Administração de vendas. Administração de recursos humanos: estratégias de RH, relações com empregados, equipes, liderança, gerenciamento de desempenho, remuneração e benefícios, motivação, desenvolvimento de RH, organizações de aprendizagem e cultura organizacional. Estratégia Empresarial: estruturas organizacionais, planejamento estratégico empresarial. Análise dos ambientes interno e externo. A Administração Pública na CF/88. Noções de direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração. Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa: noções gerais. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999: o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. Os Processos de Trabalho e Serviço Social. Movimentos sociais. Política Social. Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade. Terceiro Setor e questão social. Atuação do Serviço Social na gestão de serviços, programas e projetos sociais. Serviço Social e interdisciplinaridade. Código de Ética Profissional. Projeto Ético Político Profissional do





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

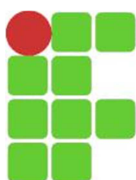
Serviço Social. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de Trabalho. Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90) e alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93) e alterações posteriores. Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003). Lei de Regulamentação da Profissão (Lei n.º 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações posteriores). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas atualizações (Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996). Decreto n.º 5.598/2005 e Lei n.º 10.097/2000. Projeto ético-político do serviço social. Instrumental técnico do serviço social. Serviço social organizacional. O processo de trabalho na efetivação dos direitos. Função gerencial e administrativa do assistente social. Políticas sociais e suas demandas atuais. Responsabilidade social no âmbito organizacional. Seguridade social e previdência social. Planejamento, administração e avaliação de programas e projetos sociais. Supervisão e assessoria técnica no serviço social. Qualidade de vida no trabalho.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Equipamentos: conceitos, características, aplicação e configuração de equipamentos de redes de computadores (roteadores, hubs, switches, bridges e modems). Classificação. Classificação das redes quanto sua abrangência: redes Lan, Man, Wan; Classificação das redes de acordo com a topologia. Instalação e Configuração de Redes de computadores. Endereçamento IP e máscara de rede. Modelos de referência: modelo de referência OSI; Modelo de Referência TCP/IP. Camadas de Protocolos e seus modelos de serviço: arquitetura de camadas. Mensagens, segmentos, datagramas, e quadros. Serviços: conceitos, características e aplicação. DHCP, DNS e WINS, SMTP, POP3, IMAP; Redes sem fio (802.11, EAP, WEP, WPA e WPA2). Dispositivos de Segurança (Firewall, IPS, proxy, Nat e VPN). Servidores: conceitos e implementação de servidores Linux: servidores de e-mail, servidores Web, SSH, FTP, HTTP, NFS, PROXY, FIREWALL. Segurança: segurança em LANs sem fio. Segurança na camada de redes: Isec e redes virtuais privadas. Princípios de Criptografia. Funções de um SGBD, esquema básico de funcionamento de um SGBD; Conceitos de banco de dados relacionais; Projeto de banco de dados relacionais; Linguagem SQL ANSI; Otimização de banco de dados; Segurança em banco de dados; Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados PostgreSQL e MySQL: conceitos, arquitetura, estruturas, componentes, segurança, desempenho e administração; Modelos entidades/relacionamentos.

**BIBLIOTECÁRIO**

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento, tipos de documentos e finalidades; fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos (funções, tipos e formas); conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias. Catalogação documental segundo o Código de Catalogação Anglo-Saxônico (AACR2): princípios gerais de catalogação, catalogação de diferentes tipos de materiais e de suportes.





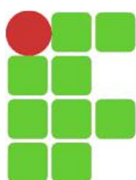
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica (histórico e evolução). Classificação documental: Classificação Decimal Universal (CDU), características fundamentais, estrutura geral, notações principais, notações auxiliares, mecânica do sistema CDU, síntese, ordem de citação, ordem de arquivamento, tabelas. Indexação: princípios de indexação, prática, coerência, qualidade da indexação, linguagem natural na recuperação da informação; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte –procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio (empréstimo entre unidades de informação); avaliação; serviço de referência (conceito e técnicas); bibliotecário de referência (características e atribuições); usuários reais e potenciais; processo de negociação. Disseminação Seletiva da Informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade.

Redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação –avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação; concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa; pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos; leitura e interpretação de indicadores sócio-educacionais e econômicos. Marketing na ciência da informação: fundamentos teóricos e metodológicos, pesquisa e prática, marketing da informação. Missão do bibliotecário: papel na sociedade e no contexto social. Planejamento de bibliotecas: avaliação de serviços de informação, relatórios, diagnóstico organizacional, metodologia para elaboração de projetos, planejamento de espaço físico. Serviço de referência: estudo de usuário, disseminação seletiva da informação (DSI), estratégias de busca.

**PEDAGOGO (ÁREA – ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL)**

O significado histórico-social da Orientação Educacional: origem e trajetória da O E no Brasil. Dimensões filosóficas, políticas, sociais e pedagógicas. Tendências e desafios atuais da Orientação Educacional. Campos de atuação e a prática do orientador educacional: a função do orientador educacional. A Orientação Educacional e a revolução teórica-prática da educação. A OE e a organização escolar. Ação integrada da OE. Nova dimensão da OE. Tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem; concepções de currículo e a organização do currículo escolar da Educação Básica (Ensino Médio) e da Educação Profissional. Planejamento, planos e projetos educativos. Projeto político-pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico). Formação docente; desenvolvimento interpessoal,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**REITORIA**

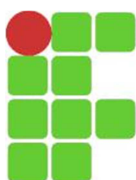
comportamento grupal e intergrupal, liderança, equipe multidisciplinar. Diversidade cultural e inclusão social. Avaliação institucional. Avaliação do processo ensino e aprendizagem. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. Pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Aspectos legais da educação: Capítulo III da Constituição Federal que trata de Educação; Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional – Lei 9.394/96 e alterações posteriores; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica, da Educação Profissional e Tecnológica e do Ensino Superior; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação Portadores de Necessidades Especiais.

**RELAÇÕES PÚBLICAS**

Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases. Concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos. Projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução. Controles para eventos: cronograma, orçamento, e afins. Espaços para eventos: dimensionamento e layout. Cerimonial, protocolo e etiqueta. Normas do cerimonial público. Decreto Federal 70.274/72 e atualizações; símbolos nacionais - Lei 5.700/71; o mestre de cerimônias e o cerimonialista; uso da oratória em eventos (para atuação como mestre de cerimônias). Pronomes de tratamento (segundo manual de redação da presidência da república – 2ª. edição revista e atualizada, Brasília, 2002). Responsabilidade socioambiental em eventos. Alimentos, bebidas e serviços em eventos: tipos de serviços, montagens do salão, dimensionamento de alimentos e bebidas; serviços e produtos para eventos; planejamento das receitas, despesas, orçamentos e fluxo de caixa; fontes potenciais de recursos e formas de captação; terminologia técnica; instrumentos de controle. Marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas; relacionamento com a imprensa e assessoria de imprensa. Cidadania e relações públicas. Comunicação em situação de crise. Planejamento de relações públicas. Comunicação integrada. Instrumentos e/ou técnicas de comunicação. Comunicação dirigida. Públicos em relações públicas. Novas tecnologias de comunicação aplicadas às relações públicas. Mídias sociais. Marketing interno. Ética.

**TECNÓLOGO (ÁREA – GESTÃO E NEGÓCIOS)**

Fundamentos da Administração Pública. Gestão de Contratos. Noções de Empreendedorismo. Conceitos e tipos de planejamento. Técnicas de diagnóstico organizacional. Estabelecimento de cenários. Estabelecimento de objetivos e metas organizacionais. Determinação, avaliação e implantação de estratégias. Estabelecimento de projetos e planos de ação. Tipos de Indicadores. Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação - Gestão à Vista e Medição de Resultados Organizacionais. Barreiras e resistências à implementação da Estratégia. Técnicas de abordagem em Consultoria Organizacional. Administração da Qualidade: Ferramentas da Qualidade. Métodos de desdobramento de objetivos e metas e elaboração de Planos de Ação - 5W2H. Conceitos de processo, método, meta e forma de priorização. Noções de Normatização de Processos: Mapeamento, Procedimentação, Padronização e Métodos de autoavaliação. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD) – principais conceitos, aplicações, diretriz, objetivos, meta, ação. Referencial Estratégico das Organizações. Análise de ambiente interno e externo. Ferramentas de análise





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA**

de ambiente: análise swot, análise de cenários, matriz GUT. Negócio, missão, visão de futuro, valores. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores.

Palmas, 10 de fevereiro de 2014.

**Rodrigo Soares Lelis Gori**  
Reitor Substituto do Instituto Federal do Tocantins

\*Versão original assinada.

