



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

## ANEXO IV DESCRIÇÕES SUMÁRIAS E TÍPICAS DOS CARGOS DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – TAEs

### Cargos de Nível Fundamental - Nível de Classificação “C”

**Assistente de Laboratório/ Área Informática** - Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas informatizados e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Executar trabalhos de apoio ao laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando a utilização e a manutenção de equipamentos. Planejar o trabalho de apoio do laboratório. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; preencher fichas e formulários e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados; zelar pela conservação dos laboratórios. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

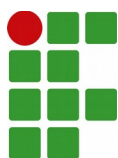
### Cargos de Nível Intermediário - Nível de Classificação “D”

**Assistente em Administração** - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Técnico em Arquivo** - Auxiliar especialistas das diversas áreas, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico e literário ou de outra natureza. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Técnico em Audiovisual** - Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando-os nas diversas atividades didáticas, na pesquisa e na extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Técnico em Eletroeletrônica** - Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.





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

**Técnico de Laboratório/Área: Bromatologia e Tecnologia de Alimentos** - Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, efetuando coleta, análise e registros de material e substância através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Técnico de Laboratório/Área: Ciências do Solo** - Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, efetuando coleta, análise e registros de material e substância através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

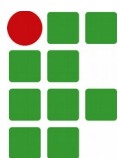
**Técnico de Laboratório/Área: Fitossanidade** - Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, efetuando coleta, análise e registros de material e substância através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Cargos de Nível Superior - Nível de Classificação “E”:**

**Auditor** - Realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal. Emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Engenheiro/Área: Construção Civil:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática, conhecer e utilizar softwares de desenho assistido por computador (CAD). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Engenheiro/Área: Ambiental** - Desenvolver estudos e projetos na área de saneamento ambiental, resíduos sólidos, monitoramento ambiental, recuperação de áreas degradadas; fiscalizar obras e serviços técnicos na área da engenharia ambiental; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar especificações, orçamentos e demais





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

documentações técnicas. Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos. Elaborar programas e projetos de licenciamento ambiental e educação ambiental. Executar outras atividades correlatas e afins.

**Médico/Área: Clínico Geral** - Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Nutricionista/Habilitação:** - Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Psicólogo** - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. 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.

**Secretário Executivo** - Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

