

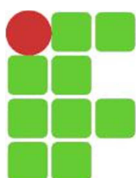


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

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 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 Writer), 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





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

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.

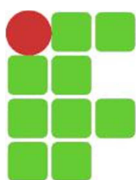
CARGOS - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

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

Organização e Arquitetura de Computadores. Componentes de um Computador (Hardware e Software). Sistemas de Entrada, Saída e Armazenamento. Barramentos de E/S. Sistemas de





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

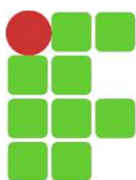
Numeração e Codificação. Aritmética computacional. Características dos Principais Processadores do Mercado. Aspectos de Linguagens de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados e Orientação a Objetos. Programação Estruturada e Programação Orientada a Objetos. Sistemas de Bancos de Dados Relacionais: 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 sub-redes. 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 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,





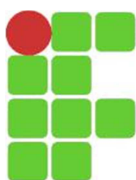
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

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 invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Agentes administrativos:





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

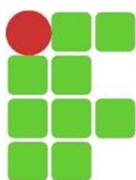
investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. 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 nº 5.598/2005 e Lei nº 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: Ipv6 e redes virtuais privadas. Princípios de





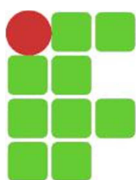
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

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 metodológicos, pesquisa e prática, marketing da informação. Missão do bibliotecário: papel na sociedade e no contexto social. Planejamento de bibliotecas: avaliação de serviços de





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

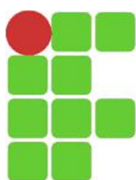
informação, relatórios, diagnóstico organizacional, metodologia para elaboração de projetos, planejamento de espaço físico. Serviço de referência: estudo de usuário, disseminação seletiva da informação (DSI), estratégias de busca.

PEDAGOGO (ÁREA – ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL)

O significado histórico-social da Orientação Educacional: origem e trajetória da OE 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 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.





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

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. Estratégias 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).

