



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

VESTIBULAR 2018/1

SELEÇÃO PARA CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTES DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS – *CAMPUS* PALMAS

INFORMAÇÕES SOBRE OS CURSOS

1) Curso Técnico em Agrimensura

Turno: Matutino

Perfil: São atribuições do Técnico em Agrimensura:

- Executar levantamentos geodésicos e topográficos.
- Utilizar equipamentos e métodos específicos;
- Fazer a locação de obras de sistemas de transporte, civis, industriais e rurais;
- Delimitar glebas;
- Efetuar aerotriangulação;
- Restituir fotografias aéreas para a elaboração de produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências e projeções;
- Interpretar dados de sensoriamento remoto, fotos terrestres e fotos aéreas de modo integrado a dados de cartas, mapas e plantas;
- Utilizar ferramentas de geoprocessamento;
- Identificar elementos na superfície e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;
- Coletar dados geométricos;
- Executar cadastro técnico multifinalitário;
- Identificar métodos e equipamentos para a coleta de dados;
- Organizar e supervisionar ações de levantamento e mapeamento.

2) Curso Técnico em Edificações

Turno: Noturno

Perfil: São atribuições do Técnico em Edificações:

- Desenvolve e executa projetos de edificações;
- Planeja a execução e a elaboração de orçamento de obras;
- Desenvolve projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações;
- Coordena a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações.





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

3) Curso Técnico em Secretariado

Turno: Noturno

Perfil: São atribuições do Técnico em secretariado

- Planejar, organizar, assessorar, assistir e avaliar aspectos relacionados à administração e às relações interpessoais nas organizações;
- Atuar junto a chefias, diretorias e gerencias auxiliando-os nos serviços e atividades inerentes à sua função no processo decisório e na ação organizacional;
- Conhecer a legislação, os processos e sistemas das diferentes organizações, princípios de negociação;
- os instrumentos de informática,
- Desenvolver funções de atendimento;
- Desenvolver gestão de documentos;
- Planejar, executar e avaliar eventos.

