

ANEXO III

DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

IFSULDEMINAS CAMPUS POUSO ALEGRE

CURSO	Nº Vagas	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária	Cadastro reserva (CR)	Atividades à serem desenvolvidas
Nível Superior Cursando Superior em Licenciatura	01	Coordenação de Ensino - Assessoria Pedagógica pedagogico.pousoalgre@ifsuldeminas.edu.br	-	<p>Estar cursando uma Licenciatura.</p> <p>Ter computador pessoal com bom acesso à internet.</p> <p>Ter conhecimento básico no uso do Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms e todas as suas ferramentas de edição e compartilhamento de documentos.</p> <p>Ter conhecimento sobre legislações básicas da EPT.</p> <p>Apresentar habilidade de acompanhar reuniões e registrar as informações mais relevantes,</p>	20h	CR	<p>Participação na coleta e organização, e realização da análise e arquivamento dos Diários de Classe e Planos de Ensino de todos os cursos, desde a criação do</p> <p>Campus Pouso Alegre até o ano de 2016 de forma online.</p> <p>Participação na construção de fluxogramas e POP's para todas as ações da AP, CGE e CIEC.</p> <p>Realização de pesquisas, estudos e discussões das legislações sobre a Educação Profissional e Tecnológica e Formação de Professores. Participação na organização de eventos de formação pedagógica docente.</p> <p>Participação na construção de</p>

				de dialogar sobre assuntos educacionais, habilidades sociais de interação, negociação, proatividade, trabalho em equipe, participação, respeito à diversidade de ideias e atenção aos princípios e políticas da educação inclusiva.			instrumentos de pesquisa para monitoramento da qualidade do ensino.
Nível Médio Cursando Técnico em Administração	01	Coordenação de Ensino - Assessoria Pedagógica - Coordenação de Estágios pedagogico.pousoalgre@ifsulde Minas.edu.br	-	Estar cursando curso técnico na área. Ter computador pessoal com bom acesso à internet. Ter conhecimento no uso do Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides e todas as suas ferramentas de edição e compartilhamento de documentos. Domínio de softwares livres para criação de fluxogramas e POPs. Apresentar habilidade de acompanhar reuniões e registrar as informações mais relevantes	20 h	-	Coleta e organização dos Diários de Classe e Planos de Ensino de todos os cursos, desde a criação do Campus Pouso Alegre até o ano de 2016 de forma online. Construção de fluxogramas e POP's para todas as ações da AP, CGE e CIEC. Organização de documentos digitalizados. Construção e organização de Atas de reuniões da CGE.

				para construção das Atas, de dialogar sobre assuntos educacionais, habilidades sociais de interação, negociação, proatividade, trabalho em equipe, participação, respeito à diversidade de ideias e atenção aos princípios e políticas da educação inclusiva.			
Nível Superior Cursando Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Propaganda e Marketing	01	Assessoria de Comunicação ascom.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br	-	Curso de Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Propaganda e Marketing.	20 h	-	Redação e publicação de textos jornalísticos no Portal e rede social. Cobertura de eventos (Fotos e Textos). Confecção de artes e vídeos para atender as demandas, sobretudo do GT6. Auxílio ao substituto do setor durante as férias da servidora.

<p>Nível Médio</p> <p>Cursando Técnico em Administração</p>	<p>-</p>	<p>Assessoria de Comunicação - Gabinete da Direção</p> <p>ascom.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br</p> <p>gabinete.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br</p>	<p>-</p>	<p>Estar regularmente matriculado no Curso Técnico em Administração e possuir os requisitos exigidos para a vaga ofertada;</p> <p>Ter conhecimentos básicos em informática, principalmente planilhas e editores de texto;</p> <p>Ter experiência com rede social;</p> <p>Experiência com programas de criação de artes visuais;</p> <p>Ter disponibilidade para as funções diárias.</p>	<p>20 h</p>	<p>CR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Checagem das mensagens diárias enviadas pela rede social do campus (Facebook e Instagram); - Respostas às dúvidas da comunidade, enviadas diariamente por via desses canais; - Auxiliar na criação de artes para divulgação de notícias do Portal; - Auxiliar na divulgação dos eventos do campus; - Manter a rede social do campus atualizada; - Colaborar na elaboração de documentos oficiais da direção-geral campus como atas, ofícios, portarias, boletins de serviço, ordens de serviço, declarações , dentre outros; - Colaborar com a organização do arquivo da Secretaria do Gabinete; - Realizar o recebimento e encaminhamento do malote à Reitoria, bem como protocolo, distribuição de correspondências e documentos oficiais; - Colaborar na organização da
---	----------	--	----------	---	-------------	-----------	--

							<p>agenda da Direção-geral e inserir na agenda do campus os eventos pertinentes à unidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pelas Chefias dos setores.
<p>Nível Superior</p> <p>Cursando Superior em Contabilidade ou Administração</p>	-	<p>Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária</p> <p>financeiro.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br</p>	a partir do 3º período	<p>Estar regularmente matriculado a partir do 3º período em curso superior de Contabilidade ou Administração, com frequência compatível com a área de atuação e com o nível exigido para a vaga ofertada.</p>	20 h	CR	<ul style="list-style-type: none"> - Organização de arquivos físicos financeiros (que ainda restam) - Envio de e-mails respondendo dúvidas sobre pagamento a fornecedores - Esclarecer dúvidas sobre trâmite do processo de pagamento aos requisitantes - Envio de comprovantes de pagamento ao solicitante - Consulta da situação cadastral da empresa no Sicafe - Montagem do arquivo físico/ eletrônico mensal da conformidade contábil - Consulta do simples nacional

							<p>na Receita Federal dos fornecedores do campus</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrega de documentos quando necessário (Prefeitura ou Receita Federal)- Consulta de demanda do almoxarifado, gabinete- Esclarecimento de dúvidas a alunos e servidores pertinentes a contabilidade- Auxiliar na elaboração e atualização de planilhas de controle interno- Consulta, conferencia e tramitação de processos no SUAP- Auxiliar na conferencia de documentos pertinentes a conformidade de gestão do processo- Acompanhamento de empenhos inscritos em Restos a Pagar e realização de cobrança dos requisitantes
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Nível Superior</p> <p>Cursando Superior em Administração ou Direito</p>	<p>-</p>	<p>Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos</p> <p>coordenadoria.compraslicitacoes.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br</p>	<p>a partir do 3º período</p>	<p>Estar regularmente matriculado a partir do 3º período em curso Superior de Direito ou Administração, com frequência compatível com a área de atuação e com o nível exigido para a vaga ofertada.</p>	<p>20h</p>	<p>CR</p>	<p>Auxiliar a confecção de editais e termo de referência na fase interna dos processos licitatórios;</p> <p>Auxiliar em respostas a mandados de segurança e outras questões relacionadas;</p> <p>Auxiliar em confecção de ata de registro de preço;</p> <p>Auxiliar em elaboração de contratos;</p> <p>Confeccionar e acompanhar planilhas de controle interno de compras, licitação e contratos;</p>
<p>Nível Superior</p> <p>Cursando superior em qualquer área</p>	<p>01</p>	<p>NIPE Pesquisa / Extensão</p> <p>pesquisa.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br</p> <p>extensao.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ter disponibilidade para desenvolver o plano de trabalho; -Ter disponível computador para desempenho das funções remotas; - Ter disponibilidade para a participação nas reuniões do NIPE; -Ter conhecimento básico de word, excel, 	<p>20h</p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ajuda com a organização dos processos de pesquisa e extensão; - auxílio com a escrita e revisão de editais; - auxílio com a organização de documentação de bolsistas e voluntários; - auxílio ao NIPE com a construção das ATAS de reuniões quinzenais; -auxilio com as respostas as

				google drive, google docs e mídias sociais.			<p>demandas da pró reitoria de pesquisa em tempo habil;</p> <ul style="list-style-type: none"> - auxilio na divulgação das ações da pesquisa e extensão - auxilio com a construção e manutenção das informações no site.
<p>Nível superior</p> <p>Cursando Superior em Administração ou Licenciatura</p>	01	<p>Coordenadoria de Educação a Distância</p> <p>ead.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br</p>	-	Graduando em administração ou em licenciatura	20h	-	<p>Acompanhar o processo de avaliação do curso; avaliação das disciplinas; avaliação dos professores; avaliação dos tutores; avaliação da equipe de apoio administrativo; levantamento das causas de desistência; tabulação dos dados; análise e divulgação dos dados; apoio à coordenadoria de educação à distância no atendimento a discentes, tutores, coordenadores de polo, etc.; outras atividades administrativas.</p>

--	--	--	--	--	--	--	--

Documento Digitalizado Público

ANEXO III - DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

Assunto: ANEXO III - DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS
Assinado por: Fabiano Elord
Tipo do Documento: Edital
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Fabiano Paulo Elord, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, em 19/07/2021 11:59:42.

Este documento foi armazenado no SUAP em 19/07/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 158564

Código de Autenticação: 75ca01fda0

