

### ANEXO III

#### DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

#### IFSULDEMINAS CAMPUS POUSO ALEGRE

CURSO	Nº Vagas	Setor/e-mail para contato	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária	Cadastro reserva (CR)	Atividades a serem desenvolvidas
Engenharia	-	<b>Infraestrutura</b> <a href="mailto:infraestrutura.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br">infraestrutura.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br</a>	Estar matriculado a partir do 3º período do curso superior de Engenharia Civil	Estar cursando Engenharia Civil e ter frequência compatível com a área de atuação e com o nível exigido para a vaga ofertada.	20 horas	<b>CR</b>	Acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a manutenção do Campus, inclusive com a distribuição de chamados do sistema SUAP;  Manter em boas condições de funcionamento e uso as instalações prediais;  Colaborar com as atividades do COINFRA;  Acompanhar reformas e adaptações nas dependências do Campus e, nos casos que envolvam serviços contratados, colaborar com a

							fiscalização de contratos;  Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pela Coordenação.
Nível Médio  Cursando Técnico em Administração	01	<b>Gabinete e Ascom</b>  <a href="mailto:ascom.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br">ascom.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br</a>  <a href="mailto:gabinete.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br">gabinete.pousoalegre@ifsuldeminas.edu.br</a>	-	Estar regularmente matriculado no Curso Técnico em Administração e possuir os requisitos exigidos para a vaga ofertada; Ter conhecimentos básicos em informática, principalmente planilhas e editores de texto; Ter experiência com rede social; Experiência com programas de criação de	30 horas	-	- 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 do campus como atas, ofícios, portarias, boletins de serviço, ordens de serviço, declarações, dentre outros; - Colaborar com a organização do arquivo da

				<p>artes visuais; Ter facilidade para lidar com rotinas administrativas; Ter domínio da língua portuguesa; Ter facilidade de comunicação; Ter proatividade; Ter disponibilidade para as funções diárias.</p>		<p>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 agenda da Direção-geral e inserir na agenda do campus os eventos pertinentes à unidade; - Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade; - Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pelas Chefias dos setores.</p>
--	--	--	--	--	--	--

<p><b>Nível médio</b></p> <p>Cursando Técnico em Administração ou Informática</p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>NIPE</b> <b>Pesquisa / Extensão</b></p> <p><a href="mailto:nipe.pousoalegre@ifsulde Minas.edu.br">nipe.pousoalegre@ifsulde Minas.edu.br</a></p> <p><a href="mailto:pesquisa.pousoalegre@ifsulde Minas.edu.br">pesquisa.pousoalegre@ifsulde Minas.edu.br</a></p> <p><a href="mailto:extensao.pousoalegre@ifsulde Minas.edu.br">extensao.pousoalegre@ifsulde Minas.edu.br</a></p>	<p>-</p>	<p>Estar regularmente matriculado no Curso Técnico em Administração ou Informática e possuir os requisitos exigidos para a vaga ofertada:</p> <p>Ter disponibilidade para desenvolver o plano de trabalho;</p> <p>-Ter disponível computador para desempenho das funções;</p> <p>- Ter disponibilidade para a participação nas reuniões do NIPE;</p> <p>-Ter</p>	<p><b>20h</b></p>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajudar com a organização dos processos de pesquisa e extensão;</li> <li>- auxiliar com a escrita e revisão de editais;</li> <li>- auxílio com a organização de documentação de bolsistas e voluntários;</li> <li>- auxiliar ao NIPE com a construção das ATAS de reuniões quinzenais;</li> <li>-auxílio com as respostas às demandas das pró reitorias de pesquisa e de extensão, em tempo hábil;</li> <li>- auxiliar na divulgação das ações da pesquisa e extensão</li> <li>- auxiliar com a construção e manutenção das informações no site.</li> </ul>
---	------------------	---	----------	--	-------------------	----------	---

				conhecimento básico de word, excel, google drive, google docs, canva e mídias sociais.			-Demandas gerais do NIPE, da Pesquisa e da Extensão.
--	--	--	--	--	--	--	--