

**ANEXO III  
DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS**

<b>CURSO</b>	<b>Nº Vaga</b>	<b>Setor</b>	<b>Período do Curso</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Cadastro reserva</b>	<b>Atividades à serem desenvolvidas</b>
Estudante do curso superior em <b>Publicidade/Comunicação Social, Design gráfico, Marketing, Jornalismo, Relações Públicas ou Sistemas de Informação.</b>	01	Pró-Reitora de Extensão - Coordenadoria de Estágios e Egressos <b>ou um dos Campi do IFSULDEMINAS</b>	Estar regularmente matriculado no curso superior de <b>Publicidade/Comunicação Social, Design gráfico, Marketing, Jornalismo, Relações Públicas ou Sistemas de Informação.</b>	<p>-Conhecimento em informática, incluindo windows, software de edição de texto, planilha e apresentações.</p> <p>- Conhecimento com o google docs, google forms, google sheets e com a organização dos arquivos no google drive.</p> <p>-Desejável conhecimento em software de edição gráfica como Photoshop, Illustrator, Indesign, Corel Draw ou Canva.</p>	20h	-	<p>Atuar em ações de publicidade e propaganda, com criação de artes gráficas para lançamentos em redes sociais e movimentação do site;</p> <p>-Rotinas administrativas, como organização de arquivos, solicitação de orçamentos junto a fornecedores.</p> <p>-Elaboração de planilhas para controle de dados e relatórios do setor, bem como criação de slides quando necessário, confecção de certificados, impressão e digitalização de documentos.</p> <p>-Disciplina com prazos e administração de tempo,</p>

						interesse em aprender, pró-atividade e iniciativa para resolver problemas, criatividade acerca de estratégias de divulgação e marketing.	
Estudante do curso superior em <b>Publicidade/Comunicação Social, Design gráfico, Marketing, Jornalismo, Relações Públicas ou Sistemas de Informação.</b>	01	Pró-Reitora de Extensão - Coordenadoria de Esporte, Cultura e Lazer <b>ou um dos Campi do IFSULDEMINAS</b>	Estar regularmente matriculado no curso superior de <b>Publicidade/Comunicação Social, Design gráfico, Marketing, Jornalismo, Relações Públicas ou Sistemas de Informação.</b>	<p>-Conhecimento em informática, incluindo windows, software de edição de texto, planilha e apresentações.</p> <p>- Conhecimento com o google docs, google forms, google sheets e com a organização dos arquivos no google drive.</p> <p>-Desejável conhecimento em software de edição gráfica como Photoshop, Illustrator, Indesign, Corel Draw ou Canva.</p>	20h	-	<p>Atuar em ações de publicidade e propaganda, com criação de artes gráficas para lançamentos em redes sociais e movimentação do site;</p> <p>-Rotinas administrativas, como organização de arquivos, solicitação de orçamentos junto a fornecedores.</p> <p>-Elaboração de planilhas para controle de dados e relatórios do setor, bem como criação de slides quando necessário, confecção de certificados, impressão e digitalização de documentos.</p>

								<p>-Disciplina com prazos e administração de tempo, interesse em aprender, pró-atividade e iniciativa para resolver problemas, criatividade acerca de estratégias de divulgação e marketing.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Estudante do curso superior em <b>Administração</b>	01	IPEN	Estar regularmente matriculado a partir do 2º período do curso superior em Administração	Estar regularmente matriculado no superior em Administração Ter conhecimento básico no pacote BOffice, em elaboração de documentos como boletins e portarias, ser proativo, ter domínio na organização de documentos	20h ou 30h	-	Atendimento aos servidores, auxiliar nas atividades da coordenadoria, desenvolver ações. Auxiliar nas atividades desenvolvidas no Siass e na CQV
Estudante do curso superior em <b>Educação Física</b>	01	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - Coordenadoria de Qualidade de Vida	Estar regularmente matriculado a partir do 5º período do curso superior em Ed. Física	Conhecimento na área de ginástica laboral, alongamento, ações de promoção de qualidade de vida. Facilidade de trabalhar com grupos diversos e pró-atividade.	20h	-	O estagiário deverá atuar oferecendo, em uma escala semanal, atividades laborais na área de Ed. Física para todos os servidores da Reitoria do IFSULDEMINAS, bem como aos seus estagiários e terceirizados. O estagiário também deverá estar disposto a colaborar com a rotina administrativa da CQV-PROGEP e/ou outras atividades de prevenção e promoção à saúde, quando solicitado.

<p>Estudante do curso superior em <b>Publicidade/Comunicação Social, Marketing ou Informática.</b></p>	<p>01</p>	<p>Pró-Reitora de Ensino - Diretoria de Assuntos Estudantis</p>	<p>Estar regularmente matriculado a partir do 3º período do curso superior em Publicidade, Marketing ou Informática.</p>	<p>-Conhecimento com o google docs, google forms, google sheets e com a organização dos arquivos no google drive.</p> <p>Conhecimentos em informática, planilhas, edição de textos, publicações em sites.</p> <p>- Disponibilidade para aprender.</p>	<p>20h</p>	<p>-</p>	<p>- Atendimento a candidatos, por telefone ou e-mail.</p> <p>- Gestão dos sistemas de inscrição, pagamento e publicação de resultados do processo seletivo.</p> <p>- Gestão e organização das informações publicadas no site da Diretoria.</p> <p>- Auxílio nos processos de gestão de recursos financeiros e pagamento de auxílios estudantis.</p>
--	-----------	---	--	---	------------	----------	--