



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre - 37553-465 - Pouso Alegre/MG

## **RETIFICAÇÃO**

**ONDE SE LÊ**

**ANEXO III**

**DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS**

**REITORIA - Coordenadoria de Legislação e Normas( PROGEP)**

<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>
--------------	----------------	--------------	-------------------------	-------------------	----------------------	-------------------------	---

<p>Estudante do curso superior de: <b>em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Direito ou Administração</b></p>	<p>01</p>	<p>Pró Reitoria de Gestão de Pessoas- Coordenadoria de Legislação e Norma</p>	<p>Estar regularmente matriculado nos cursos superiores de <b>Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Direito ou Administração</b></p>	<p>- Estar regularmente matriculado nos Cursos superiores de <b>Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Direito ou Administração</b></p> <p>- Conhecimentos da Legislação que rege os Servidores Públicos Civis da União - Conhecimento da organização dos assentamentos dos servidores - Desenvolvimento na escrita técnica em consultas jurídicas - Proatividade e iniciativa no atendimento de demandas variadas - Assiduidade e responsabilidade no cumprimento de demandas que forem atribuídas e respectivos prazos</p>	<p>20h</p>	<p>-</p>	<p>Auxiliar na instrução de processos referentes a benefícios de servidores (licenças para casamento, dispensa eleitoral, licença para doação de sangue, licença por falecimento de pessoa da família) 2 – Auxiliar na instrução de processos dos demais assuntos atinentes à Coordenadoria de legislação e Normas (admissão e movimentação de pessoal) 3 – Confeccionar os Boletins de Serviços de responsabilidade do setor 4 – Auxiliar na organização do Assentamento Funcional Digital dos Servidores 5 – Auxiliar na organização dos demais arquivos de responsabilidade deste Setor</p>
---	-----------	---	--	---	------------	----------	--

**ONDE SE LÊ**

ANEXO III

DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

REITORIA

CURSO	Nº Vag	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horári	Atividades à serem desenvolvidas
-------	--------	-------	------------------	------------	--------------	----------------------------------

	a				a	
Estudante do curso superior de: em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Direito ou Administração	01	Pró Reitoria de Gestão de Pessoas-Coordenadoria de Legislação e Norma	Estar regularmente matriculado nos cursos superiores de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Direito ou Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar regularmente matriculado nos Cursos superiores de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Direito ou Administração</li> <li>- Conhecimentos da Legislação que rege os Servidores Públicos Cíveis da União -</li> <li>- Conhecimento da organização dos assentamentos dos servidores -</li> <li>- Desenvolvimento na escrita técnica em consultas jurídicas -</li> <li>- Proatividade e iniciativa no atendimento de demandas variadas -</li> <li>- Assiduidade e responsabilidade no cumprimento de demandas que forem atribuídas e</li> </ul>	20h	<p>Auxiliar na instrução de processos referentes a benefícios de servidores (licenças para casamento, dispensa eleitoral, licença para doação de sangue, licença por falecimento de pessoa da família) 2 – Auxiliar na instrução de processos dos demais assuntos atinentes à Coordenadoria de legislação e Normas (admissão e movimentação de pessoal) 3 – Confeccionar os Boletins de Serviços de responsabilidade do setor 4 – Auxiliar na organização do Assentamento Funcional Digital dos Servidores 5 – Auxiliar na organização dos demais arquivos de responsabilidade deste Setor</p>

				respectivos prazos		
Estudante do curso superior de: <b>Comunicação Social ou Administração</b>	1	Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DPPG)	Estar regularmente matriculado nos cursos superiores de Comunicação Social ou Administração	<p>Estar regularmente matriculado nos cursos superiores de Comunicação Social ou Administração</p> <p>Deverá ter domínio de programa de informática</p> <p>Deve possuir disciplina com prazos e administração do tempo, iniciativa para resolver problemas, criatividade e conhecimento acerca de estratégias de divulgação e marketing</p> <p>É desejável embora não obrigatório, que tenha conhecimento de tecnologias de edição e produção (como, por exemplo, Corel draw, illustrator e/ou Inndesign) e de</p>	20h	<p>- Traçar estratégias para divulgação das ações da Pró-Reitoria, como Revista Agrogeoambiental, Olimpíada, Jornada Científica e Tecnológica e Simpósio de Pós-Graduação, Programas de iniciação científica e demais editais, Cartão Pesquisador, Pós-Graduação, entre outros;</p> <p>- Atuar em ações de publicidade e propaganda, com criação de web site, lançamentos em redes sociais, blog, criação gráfica, movimentação do site;</p> <p>- Rotinas administrativas, como organização de arquivos, confecção de certificados, solicitação de orçamentos em fornecedores, preparação de material para envio pelos correios, elaboração de planilhas para controle de dados, apresentação de slides, memorandos, ofícios, impressão de</p>

				<p>redação oficial</p> <p>Adquirir habilidades no trabalho em equipe, recebendo as orientações e dando continuidade nos processos aprendidos</p> <p>Adquirir conhecimento de trâmites que envolvem pesquisa, publicações, pós graduação, inovação e Empreendedorismo</p> <p>Desenvolver atitudes mais integradoras e entender os fluxos de processos que existem na Pró Reitoria</p>	<p>documentos e etiquetas, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento de e-mails;</li> <li>- Emissão de certificados para Revista Agrogeoambiental e de eventos da DPPG;</li> <li>- Acompanhar o processo de digitalização de documentos, quando solicitado;</li> </ul> <p>Desenvolver ações para Revista Agrogeoambiental a serem solicitadas pela equipe da Revista;</p>
--	--	--	--	--	---

<p>Estudante do curso superior de: Direito ou Administração</p>	<p>1</p>	<p>Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo (DITE)</p>	<p>Estar regularmente matriculado nos cursos superiores de Direito ou Administração</p>	<p>Estar regularmente matriculado nos cursos superiores de Direito ou Administração</p> <p>Disponibilidade de horário, disposição para aprendizado, proatividade, conhecimento básico de planilhas eletrônicas, informática e internet</p> <p>Adquirir habilidades no trabalho em equipe, recebendo as orientações e dando continuidade nos processos aprendidos</p> <p>Adquirir conhecimento de trâmites que envolvem pesquisa, publicações, pós graduação, inovação e Empreendedorismo</p> <p>Desenvolver atitudes mais integradoras e</p>	<p>20h</p>	<p>Tramitar os processos de registros de propriedade intelectual e seu acompanhamento na plataforma do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI);</p> <p>Montagem de pasta no drive e upload de todas as marcas, patentes, programa de computador; Tramitar processos de abertura de Empresas Juniores e fazer o seu acompanhamento;</p> <p>Dar suporte às atividades dos Espaços Makers dos Campi e nos processos envolvidos;</p> <p>Auxiliar a Incubadora de Empresas Mista do IFSULDEMINAS - INCETE, em processo que envolvam a DITE;</p>
---	----------	--	---	--	------------	--

				<p>entender os fluxos de processos que existem na Pró Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.</p>	<p>Participar da elaboração, organização e acompanhamento de eventos da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, principalmente os envolvendo inovação e empreendedorismo;</p> <p>Acompanhamento de e-mails e de cronogramas de editais;</p> <p>Rotinas administrativa, como organização de arquivos, confecção de certificados, solicitação de orçamentos em fornecedores, preparação de material para envio pelos correios, elaboração de planilhas para controle de dados, apresentação de slides, memorandos, ofícios, impressão de documentos e etiquetas, entre outros;</p> <p>Acompanhar o processo de digitalização de documentos, quando solicitado</p>
--	--	--	--	---	---



<p>Estudante do curso superior de: Direito</p>	<p>1</p>	<p>Procuradoria Federal</p>	<p>Estar regularmente matriculado nos cursos superiores de Direito</p>	<p>Aluno que esteja cursando a partir do 3º Período do Curso de Direito</p> <p>Conhecimentos em informática, como editor de textos e planilha; Possuir algum conhecimento jurídico; Ser proativo, ter responsabilidade, ser flexível, pontual, disciplinado e assíduo; Desenvolver atividades em prol da Procuradoria Federal, de modo que isso possa contribuir com o setor e agregar conhecimento ao estagiário.</p>	<p>20h</p>	<p>Atuar nas demandas da Procuradoria como um todo, demandas Sapiens, SUAP, Mandado de Segurança, Ministério Público Federal, entre outras</p>
--	----------	-----------------------------	--	--	------------	--