

ANEXO III

DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

IFSULDEMINAS CAMPUS POUSO ALEGRE

CURSO	Nº Vagas	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária	Cadastro reserva	Atividades à serem desenvolvidas
Nível superior - Curso superior de Contabilidade ou Administração	01	Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária	Estar regularmente matriculado a partir do 3º período em curso superior de Contabilidade ou Administração.	Estar cursando Contabilidade ou Administração e ter frequência compatível com a área de atuação e com o nível exigido para a vaga ofertada.	20h	-	<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 Sicaf - Montagem do arquivo físico/ eletrônico mensal da conformidade contábil - Consulta do simples nacional na Receita Federal dos fornecedores do campus - Entrega de documentos

							<p>quando necessário (Prefeitura ou Receita Federal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, conferência e tramitação de processos no SUAP - Auxiliar na conferência de documentos pertinentes a conformidade de gestão do processo - Acompanhamento de empenhos inscritos em Restos a Pagar e realização de cobrança dos requisitantes
Nível superior - Curso superior de Engenharia Civil	01	Coordenador(a) Infraestrutura e Serviços	Estar matriculado a partir do 5º 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.	20h	-	<p>Acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a manutenção do Campus, inclusive com a distribuição de chamados do sistema SUAP;</p> <p>Manter em boas condições de funcionamento e uso as instalações prediais;</p>

							<p>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.</p>
<p>Nível Médio - Curso Técnico em Administração ou Assistente Administrativo</p>	01	<p>Coordenadori a Infraestrutura e Serviços</p>	<p>Estar matriculado a partir do 3º período do curso técnico em administração subsequente</p>	<p>Estar cursando Administração e ter frequência compatível com a área de atuação e com o nível exigido para a vaga ofertada.</p>	20h	-	<p>Colaborar com as demandas do Almoarifado Virtual; Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações de compras; Receber, cadastrar, classificar e armazenar devidamente o material adquirido; Atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques; Comunicar aos setores competentes (requisitantes) o recebimento do material; Manter atualizados os registros de entradas e saídas de materiais;</p>

							<p>Enviar as notas de empenho aos fornecedores, bem como cobrar a entrega e providenciar, quando for o caso, a solicitação de abertura de processo administrativo;</p> <p>Contribuir para o controle do patrimônio da Instituição;</p> <p>Controle e acompanhamento das atividades do setor;</p> <p>Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;</p> <p>Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pela Coordenação.</p>
Nível Médio - Curso Técnico em Administração ou Assistente Administrativo	01	Gabinete Direção Geral	Estar matriculado a partir do 3º período do curso técnico em administração subsequente	Estar cursando Administração e ter frequência compatível com a área de atuação e com o nível exigido para a vaga ofertada.	20h	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

							<p>distribuição de correspondências e documentos oficiais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na organização da agenda da Direção-geral e inserir na agenda do campus os eventos pertinentes à unidade - Colaborar com as atividades administrativas relacionadas à Assessoria de Comunicação do campus; - Controlar e acompanhar as atividades do setor; - Elaborar relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade; <p>Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem designadas pela Chefia do setor.</p>
Nível Médio - Curso Técnico em Administração ou Assistente Administrativo	-	Biblioteca	Estar matriculado a partir do 3º período.	Ter conhecimento de noções básicas de informática e disponibilidade de trabalhar presencialmente no período noturno (15h às 21h)	20h	01	Atendimento aos usuários da biblioteca : empréstimo e devolução de livros, organização das estantes, guarda dos livros e treinamento dos usuários para a pesquisa no sistema de gerenciamento de acervo da biblioteca.

Nível superior - Curso superior de Administração ou Direito	-	Coordenador ia de Compras, Licitações e Contratos	Estar regularmente matriculado a partir do 3º período em curso Superior de Direito ou Administração.	Estar cursando Administração ou Direito e ter frequência compatível com a área de atuação e com o nível exigido para a vaga ofertada.	20h	01	Auxiliar a confecção de editais e termo de referência na fase interna dos processos licitatórios; Auxiliar em respostas a mandados de segurança e outras questões relacionadas; Auxiliar em confecção de ata de registro de preço; Auxiliar em elaboração de contratos; Confeccionar e acompanhar planilhas de controle interno de compras, licitação e contratos;