

ONDE SE LÊ**ANEXO IV****DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS****Reitoria**

Área	Nº de vagas	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária semanal(20 ou 30 horas)
Enfermagem	1	DGP - QUALIDADE	A partir do 2º período do curso Superior em Enfermagem	Atendimento aos servidores da reitoria em casos de urgência, com primeiros socorros, aferição de pressão, medição de temperatura e auxílio nas ações de promoção à Saúde	30 horas
Técnico em Enfermagem	Cadastro reserva	DGP - QUALIDADE	A partir do 2º período do curso Técnico em Enfermagem	Atendimento aos servidores da reitoria em casos de urgência, com primeiros socorros, aferição de pressão, medição de temperatura e auxílio nas ações de promoção à Saúde	30 horas
Administração, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade e ou Secretariado	3	GABINETE e DGTI		Conhecimentos básicos em planejamento estratégico, arquitetura corporativa, gerenciamento de projetos, gerenciamento de serviços, governança corporativa Apoiar o gerenciamento de projetos e serviços de tecnologia da informação e comunicação Atendimento, Emissão de portarias, Ofícios, memorandos,	30 horas

				<p>controle de documentos, arquivo e protocolo, rotinas administrativas</p> <p>comunicativo, pró-ativo e bem educado ter disponibilidade</p>	
Informática	2	DTIC-Desenvolvimento	A partir do 3º período de cursos superiores de informática	<p>Desenvolvimento e Designer de Sistemas Web (e futuramente Mobile) Criação de imagens, banners e outros elementos gráficos a serem utilizados nos sistemas Criação e Revisão de Documentação de Software Manutenção de Sistemas Web Reunião com a Equipe de Desenvolvimento Reunião com a Equipe das Áreas Clientes</p> <p>Conhecimentos em: Designer e Programação Web, incluindo HTML 5, CSS e JavaScript, Ferramentas de Web Designer, Documentação e Engenharia de Software. Estar cursando acima do 3º período nos cursos citados. Disponibilidade: 30 horas semanais</p>	30 horas
Informática	1	DTIC-Suporte	A partir do 3º período de cursos superiores de informática	<p>Conhecimentos de Hardware, disponibilidade para atender as atividades solicitadas Assiduidade e Pontualidade no cumprimento do horário Instalar, configurar, manutenção de Hardware e periféricos Instalar e configurar software diversos, montar e</p>	

				<p>manutenção de computadores, notebooks e tablets Elaborar, atualizar e manter documentação técnica sociabilidade e facilidade de interações com o grupo suporte ao usuário Diagnosticar erros básicos de hardware e software , periféricos e redes</p>	
Informática	1	DTIC-Infraestrutura		<p>Suporte, Manutenção, Gerenciamento e Participação em Projetos de Sistemas e Aplicações de Tecnologia da Informação. Conhecimentos de tecnologias e equipamentos de comunicação de dados, uso de aplicativos de administração de redes linux, conceitos básicos de rede, cabeamento estruturado, arquiteturas de endereçamento e protocolos TCP/IP, inglês para leitura.</p>	
Comunicação Social (Publicidade e propaganda, Jornalismo Relações Públicas), Marketing, Administração	1 + Cadastro Reserva	ASCOM	A partir do 2º período do Comunicação Social (Publicidade e propaganda, Jornalismo Relações Públicas), Marketing, Administração	<p>Para as atividades, o candidato deverá ter domínio de programas de informática. É desejável que tenha conhecimento de tecnologias de edição e produção como, por exemplo, CorelDRAW, Illustrator e/ou InnDesign. São características desejáveis: disciplina com prazos e administração do tempo, iniciativa para resolver problemas, criatividade e</p>	30 horas

				<p>conhecimento acerca de estratégias de divulgação e marketing.</p> <p>- Elaborar release para divulgação dos artigos publicados e redação e revisão de textos de forma geral; - Rotinas administrativas, como organização de arquivos, confecção de certificados, solicitação de orçamentos junto a fornecedores, preparação do envio das revistas e cartazes de divulgação por meio dos correios, elaboração de planilhas para controle de dados, apresentação de slides, entre outros.</p>	
--	--	--	--	--	--

ANEXO IV

LEIA-SE

DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

Reitoria

Área	Nº de vagas	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária semanal(20 ou 30 horas)
Enfermagem	1	DGP - QUALIDADE	A partir do 2º período do curso Superior em Enfermagem	Atendimento aos servidores da reitoria em casos de urgência, com primeiros socorros, aferição de pressão, medição de temperatura e auxílio nas ações de promoção à Saúde	30 horas
Técnico em Enfermagem	Cadastro reserva	DGP - QUALIDADE	A partir do 2º período do	Atendimento aos servidores da	30 horas

			curso Técnico em Enfermagem	reitoria em casos de urgência, com primeiros socorros, aferição de pressão, medição de temperatura e auxílio nas ações de promoção à Saúde	
Administração, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Secretariado e Pedagogia	3	GABINETE e DGTI	A partir do 2º período do curso administração, Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Secretariado e Pedagogia	<p>Conhecimentos básicos em planejamento estratégico, arquitetura corporativa, gerenciamento de projetos, gerenciamento de serviços, governança corporativa</p> <p>Apoiar o gerenciamento de projetos e serviços de tecnologia da informação e comunicação</p> <p>Atendimento, Emissão de portarias, Ofícios, memorandos, controle de documentos, arquivo e protocolo, rotinas administrativas</p> <p>comunicativo, pró-ativo e bem educado ter disponibilidade</p>	30 horas
Informática	2	DTIC- Desenvolvimento	A partir do 2º período de cursos superiores de informática	<p>Desenvolvimento e Designer de Sistemas Web (e futuramente Mobile)</p> <p>Criação de imagens, banners e outros elementos gráficos a serem utilizados nos sistemas</p> <p>Criação e Revisão de Documentação de Software</p> <p>Manutenção de Sistemas Web</p> <p>Reunião com a Equipe de Desenvolvimento</p> <p>Reunião com a Equipe das Áreas Clientes</p>	30 horas

				<p>Conhecimentos em: Designer e Programação Web, incluindo HTML 5, CSS e JavaScript, Ferramentas de Web Designer, Documentação e Engenharia de Software. Estar cursando acima do 3o período nos cursos citados. Disponibilidade: 30 horas semanais</p>	
Informática	1	DTIC-Suporte	A partir do 2º período de cursos superiores de informática	<p>Conhecimentos de Hardware , disponibilidade para atender as atividades solicitadas</p> <p>Assiduidade e Pontualidade no cumprimento do horário</p> <p>Instalar, configurar, manutenção de Hardware e periféricos</p> <p>Instalar e configurar software diversos, montar e manutenção de computadores, notebooks e tablets</p> <p>Elaborar, atualizar e manter documentação técnica</p> <p>sociabilidade e facilidade de interações com o grupo</p> <p>suporte ao usuário</p> <p>Diagnosticar erros básicos de hardware e software , periféricos e redes</p>	
Informática	1	DTIC-Infraestrutura	A partir do 2º período de cursos superiores de informática	<p>Suporte, Manutenção, Gerenciamento e Participação em Projetos de Sistemas e Aplicações de Tecnologia da Informação.</p> <p>Conhecimentos de tecnologias e equipamentos de comunicação de</p>	

				dados, uso de aplicativos de administração de redes linux, conceitos básicos de rede, cabeamento estruturado, arquiteturas de endereçamento e protocolos TCP/IP, inglês para leitura.	
Comunicação Social (Publicidade e propaganda, Jornalismo Relações Públicas), Marketing, Administração	1 + Cadastro Reserva	ASCOM	A partir do 2º período do Comunicação Social (Publicidade e propaganda, Jornalismo Relações Públicas), Marketing, Administração	<p>Para as atividades, o candidato deverá ter domínio de programas de informática. É desejável que tenha conhecimento de tecnologias de edição e produção como, por exemplo, CorelDRAW, Illustrator e/ou InnDesign. São características desejáveis: disciplina com prazos e administração do tempo, iniciativa para resolver problemas, criatividade e conhecimento acerca de estratégias de divulgação e marketing.</p> <p>- Elaborar release para divulgação dos artigos publicados e redação e revisão de textos de forma geral; - Rotinas administrativas, como organização de arquivos, confecção de certificados, solicitação de orçamentos junto a fornecedores, preparação do envio das revistas e cartazes de divulgação por meio dos correios, elaboração de planilhas para controle de dados, apresentação de slides, entre outros.</p>	30 horas

