



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 – Bairro Nova Pousa Alegre – 37550-000 – Pousa Alegre/MG
Fone: (0XX35) 3449-6259/E-mail: estagios@ifsuldeminas.edu.br

RETIFICAÇÃO HABILIDADES ESPECÍFICAS

ONDE SE LÊ

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	2	GABINETE		Atendimento, Emissão de portarias, Ofícios, memorandos, controle de documentos, arquivo e protocolo, rotinas administrativas comunicativo, pró-ativo e bem educado ter disponibilidade	30 horas
Informática	1	DTIC- Operações e Desenvolvimento	A partir do 3º período de cursos superiores de informática	Desenvolvimento e Designer de Sistemas Web (e futuramente Mobile) Criação de imagens,	30 horas

				<p>banners e outros elementos gráficos a serem utilizados nos sistemas 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> <p>Colaborador para auxiliar na atividade de designer dos sistemas web, documentação e desenvolvimento dos softwares desenvolvidos pelo setor.</p> <p>Suporte, Manutenção, Gerenciamento e Participação em Projetos de Sistemas e Aplicações de Tecnologia da Informação.</p>	
<p>Comunicação Social (Publicidade e propaganda, Jornalismo Relações Públicas), Marketing, Administração</p>	<p>1 + Cadastro Reserva</p>	<p>ASCOM</p>	<p>A partir do 2º período do Comunicação Social (Publicidade e propaganda, Jornalismo Relações Públicas), Marketing, Administração</p>	<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</p>	<p>30 horas</p>

				<p>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>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

LEIA-SE

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,	2	GABINETE		Atendimento, Emissão de	30 horas

Contabilidade e ou Secretariado				portarias, Ofícios, memorandos, controle de documentos, arquivo e protocolo, rotinas administrativas comunicativo, pró-ativo e bem educado ter disponibilidade	
Computação (Desenvolvimento de Sistemas)	1	DTIC- Operações e Desenvolvimento	A partir do 3º período de cursos superiores de informática	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 Colaborador para auxiliar na atividade de designer dos sistemas web, documentação e desenvolvimento dos softwares desenvolvidos pelo setor. Suporte, Manutenção, Gerenciamento e Participação em Projetos de Sistemas e Aplicações de Tecnologia da Informação.	30 horas
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),	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,	30 horas

			Marketing, Administração	<p>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>	
--	--	--	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--