

RETIFICAÇÃO

ONDE SE LÊ

ANEXO III

DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

REITORIA - Coordenadoria de Legislação e Normas(PROGEP)

CURSO	Nº Vaga	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária	Cadastro reserva	Atividades à serem desenvolvidas
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	- Estar regularmente matriculado no Curso de Engenharia Agrônômica ou Tecnologia em Cafeicultura - Não estar cursando o último período do Curso. - Ser proativo. -Estar disponível ao trabalho prático e em equipe. -Estar disponível para cumprir as atividades presencialmente.	20h	-	- 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 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
--	--	--	--	--	--	--	--	--

LEIA-SE**ANEXO III****DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS****REITORIA - Coordenadoria de Legislação e Normas(PROGEP)**

CURSO	Nº Vaga	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária	Cadastro reserva	Atividades à serem desenvolvidas
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	- Estar regularmente matriculado nos Cursos superiores de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Direito ou Administração - 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 -	20h	-	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

				Assiduidade e responsabilidade no cumprimento de demandas que forem atribuidas e respectivos prazos			responsabilidade deste Setor
--	--	--	--	--	--	--	------------------------------